snp den

COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE NATIONALE

COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES ACADEMIQUES

VADE-MECUM CAPN-CAPA 2014 - 2015

tous les territoires • Pouvoir
faire reussir chaque élève •
Paritarisme : conseil et protection
• Égalité, équité, laïcité : vivre
ensemble • Pouvoir faire reussir
chaque élève • Ensemble •
Protection responsabilités service
public équité vivre ensemble •
Diriger piloter présider : notre
métier, une équipe • Une école
plus juste dans tous les territoires
• Qualité du service public •
Reconnaissance et respect •
Mixité scolaire • Une école plus
juste dans tous les territoires
• Pouvoir faire reussir chaque
élève • Paritarisme : conseil
et protection • Égalité, équité,

• Diriger piloter présider : notre
• Qualité du service public •
métier, une équipe • Une école plus
Reconnaissance et respect •
juste dans tous les territoires, • Qualité
Mixité scolaire • Une école plus
du service public • Pouvoir exercer
juste dans tous les territoires
nos responsabilités • Reconnaissance
• Pouvoir faire reussir chaque
et respect • Mixité scolaire • Une
élève • Paritarisme : conseil
école plus juste dans tous les
et protection • Égalité, équité,
territoires • Pouvoir faire réussir
laïcité : vivre ensemble •
chaque élève • Paritarisme : conseil
Pouvoir faire reussir chaque
et protection • Égalité, équité,
élève • Ensemble • Protection
laïcité : vivre ensemble • Pouvoir faire
responsabilités service public
réussir chaque élève • Ensemble •
équité vivre ensemble •

Syndicat National des Personnels de Direction de l'Education Nationale

21 rue Béranger 75003 PARIS – Tél : 0149966666 – Fax : 0149966669 - Mél : siege@snpden.net – Site : www.snpden.net

SOMMAIRE

Editorial du Secrétaire général..... p 5

Le mot de la coordonnatrice des commissaires paritaires..... p 6

PREMIERE PARTIE : DES TEXTES ENCORE EN VIGUEUR (pp. 7 à 39)

I.1 - Les textes de base..... p 9-16

a) Extrait du décret 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ..... p 9

b) Extrait de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (dite Loi Le Pors) ..... p 11

c) Extrait de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ..... p 13

d) Décret 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat ..... p 14

e) Information sur les voies et délais de recours ..... p 16

I.2 La circulaire du 23 avril 1999 (extraits) : application du décret 82-451 ..... p 17-37

(ATTENTION : compte tenu de la parution du décret 2011-183 du 15 février 2011 modifiant le décret 82-451, certains articles ne sont plus en vigueur. A ce jour, aucune nouvelle circulaire ou circulaire modificative n'a été publiée !)

I.3 Commentaires syndicaux et procès-verbaux ..... p 38

I.4 Et demain ?..... p 38

DEUXIEME PARTIE : LES PRATIQUES SYNDICALES EN COMMISSION PARITAIRE (pp. 41 - 53)

II.1 Les chartes des commissaires paritaires..... p 43

a) Charte des commissaires paritaires nationaux..... p 43

b) Charte des commissaires paritaires académiques..... p 44

II.2 La discussion dans le cadre paritaire..... p 45-47

a) Les 11 commandements..... p 45

II.3 Mutations..... p 48-53

a) Les 10 commandements du candidat à mutation..... p 48

b) Extension de vœux : mode d'emploi..... p 50

c) Le long parcours d'un dossier de mutation..... p 51

d) Le rôle de la CAPA..... p 52

e) Le rôle de la CAPN..... p 52

II.4 Tableaux d'avancement et ratios : chiffres et explications ..... p 53

SOMMAIRE

TROISIEME PARTIE : CAHIER PRATIQUE (pp. 55 à 170)

III.1 Les élus et les acteurs ..... **p 57-63**

a) Les commissaires paritaires nationaux ..... **p 57**
b) Le Bureau national ..... **p 58**
c) Les secrétaires académiques ..... **p 60**
d) Les coordonnateurs académiques ..... **p 62**
e) La Direction de l'Encadrement ..... **p 63**

III. 2 Mutations 2014 ..... **p 64-127**

a) Opérations de mutation des personnels de direction, rentrée 2014 (note de service 2014-106 du 18 août 2014) + annexe extension de vœux ..... **p 64**
b) Accès au corps des personnels de direction, mobilité et recrutement directeurs EREA et ERPD (note de service n°2015-029 du 9 février 2015) ..... **p 93**
c) Affectation des personnels de direction dans les Collectivités d'Outre-Mer (note de service n° 2014-103 du 28 juillet 2014) ..... **p 105**
d) Candidatures à un poste relevant des réseaux AEFE, MLF et Association culturelle franco-libanaise (note de service 2014-113 du 18 août 2014) ..... **p 115**
e) Fiche syndicale de mutation ..... **p 124**

III. 3 Tableaux d'avancement et listes d'aptitude 2014 ..... **p 128-137**

a) Accès à la 1ère classe et à la hors classe du corps des personnels de direction (note de service 2014-105 du 18 août 2014) ..... **p 128**
b) Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès à la 2ème classe (note de service 2015-007 du 16.01.2015) ..... **p 130**

III. 4 Les autres textes ..... **p 138-170**

a) Concours ..... **p 138**
b) Détachement ..... **p 153**
c) Titularisation ..... **p 164**

BON A SAVOIR (pp. 171– 173)

Calendrier annuel prévisionnel de parution des notes de service relatives aux opérations de gestion des personnels de direction ..... **p 171**

Liste et références des articles de *Direction* sur les commissions paritaires ..... **p 172**

Informations utiles : coordonnées, sites internet ..... **p 173**

Editorial du Secrétaire général

L'engagement de chacun au bénéfice de tous

Depuis sa création en 1992, les personnels de direction ont massivement et régulièrement renouvelé leur confiance au SNPDEN en accordant plus de deux-tiers des voix aux commissaires paritaires qu'il présentait. Ils l'ont encore une fois confirmé, pour la sixième fois d'affilée, lors des dernières élections.

Mais cette exceptionnelle représentativité donne à chacun d'entre nous une responsabilité particulière.
Elle est d'abord de remplir notre rôle de syndicaliste auquel nos collègues accordent leur confiance : savoir écouter, conseiller, accompagner, défendre. C'est consacrer le temps nécessaire à chacun, faire preuve de la patience indispensable, convaincre des meilleurs choix à faire. C'est aussi partager avec les collègues les mauvais moments quand l'un d'entre eux n'a pu obtenir satisfaction.
C'est la nécessité d'un grand professionnalisme s'appuyant sur l'expérience des commissaires paritaires en CAPN et en CAPA.
C'est aussi celle d'un travail en commun : la participation des commissaires paritaires, y compris dans la phase de préparation, est indispensable afin qu'émerge une ligne de conduite partagée et respectée, sous la responsabilité du coordonnateur national ou académique.
Chaque élu s'est engagé sur la charte des commissaires paritaires et sur les principes définis par Patrick Falconnier dans ses *11 commandements de la pratique paritaire*.

Tout autant que l'action du syndicat, le travail des commissaires paritaires contribue à renforcer l'image du SNPDEN comme un syndicat efficace, solidaire et innovant. Que chacun soit remercié de son engagement au bénéfice de tous.

Philippe Tournier
Secrétaire général du SNPDEN

Le mot de la coordonnatrice des commissaires paritaires

Les élections qui ont eu lieu en décembre 2014 ont très largement confirmé le poids et la place prépondérante du SNPDEN, majoritaire dans la CAPN et dans les CAPA, mais aussi dans le paysage électoral et politique de l'Education nationale.

Le SNPDEN-UNSA aura progressé en nombre de voix, confirmant ainsi sa place d'organisation syndicale majoritaire dans un corps qui vote, et vote en masse. C'est ce nombre qui fait notre force, on ne le répètera jamais assez. A nous de savoir l'utiliser dans l'intérêt de tous et de chacun.

Ces élections précédaient le congrès d'Avignon, qui aura lieu en Mai 2015, et ont désigné huit commissaires paritaires SNPDEN-UNSA titulaires ainsi que huit suppléants. Tous siègeront, et donc nous serons 16 sur 22 élus. (2 + 2 en Hors Classe, 2 + 2 en 1ère Classe, et 4 + 4 en 2ème Classe, où nous obtenons tous les sièges.) Et 5 + 5 à l'AEFE où nous avons tous les sièges, ainsi que tous les sièges dans les commissions des EREA et des ERPD.

Ces élections auront vu le renouvellement de près de la moitié des commissaires paritaires, et d'une bonne partie des commissaires paritaires académiques, tous élus pour 4 ans.
Ce vade-mecum, initié il y a plus de 7 ans par Patrick Falconnier, que nous ne présentons plus, a pour vocation de servir de guide aux nouveaux, et surtout de doter tous les commissaires paritaires, qu'ils soient académiques ou nationaux, d'un outil et d'une culture commune. Vous le trouverez sans doute très utile lorsque certaines questions vous prendront un peu au dépourvu. Il compile, notamment grâce à l'énorme travail de Valérie Faure, chargée de la documentation au siège du SNPDEN, les textes qui régissent une bonne partie de nos carrières. Sa mise à jour est quasi permanente, et les textes qui figurent dans sa version en ligne sur le site, sont toujours les derniers en vigueur. J'en profite pour la remercier de notre part à tous.
J'espère qu'il vous permettra de vous sentir plus forts dans les missions que vous avez acceptées, et que nous parviendrons collectivement, grâce notamment à cet outil et aux diverses formations qui seront mises en place dans les académies, à répondre aux questions et aux attentes individuelles et collectives.

Merci à vous tous d'avoir accepté cette mission, pour votre investissement sans faille, pour votre sens du sacrifice personnel, et du temps que vous consacrerez au service des collègues.

Laurence Colin,
Coordonnatrice des élus SNPDEN à la CAPN

PREMIERE PARTIE :

Des textes encore en vigueur…

I.1 - les textes de base

a) Extrait du décret 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires (articles 34 à 41). Ce décret a été modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 (JO du 17 février 2011)

(Voir aussi circulaire du 23 avril 1999 relative à l'application de ce décret – cf. pp. 18 à 42)

Article 34

(Modifié par Décret 84-955 du 25 octobre 1984 art. 2 JORF 27 octobre 1984)

Les commissions administratives siègent en formation restreinte lorsqu'elles sont saisies de questions résultant de l'application des articles 55, 58, 67, 45, 48, 60, 70, 72 de la loi du 11 janvier 1984 ainsi que des décisions refusant l'autorisation d'assurer un service à temps partiel et des décisions refusant le bénéfice du congé *[*pour formation syndicale*]* prévu au 7° de l'article 34 de cette même loi. Dans les autres cas, elles siègent en assemblée plénière.

Article 35

Lorsque les commissions administratives paritaires siègent en formation restreinte, seuls les membres titulaires et, éventuellement, leurs suppléants représentant le grade auquel appartient le fonctionnaire intéressé et les membres titulaires ou suppléants représentant le grade immédiatement supérieur ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'Administration sont appelés à délibérer.

Article 36

Lorsque des fonctionnaires appartenant à des corps ou grades différents ont accès à un même grade par voie de tableau d'avancement commun, la commission chargée de préparer ce tableau comprend les représentants du personnel assurant auprès des commissions administratives de leurs corps respectifs la représentation de chacun des grades de fonctionnaires intéressés. Dans ce cas, seuls les représentants, titulaires ou suppléants, du grade auquel appartient le fonctionnaire dont la candidature est examinée et les représentants, titulaires ou suppléants, du grade auquel le tableau d'avancement donne accès sont appelés à délibérer.

Article 37

(Modifié par Décret n°2007-953 du 15 mai 2007 art. 16 - JORF 16 mai 2007)

Lorsque le fonctionnaire dont le cas est soumis à l'examen de la commission appartient au grade le plus élevé du corps, les représentants de ce grade, ou le représentant unique au cas visé au 1° de l'article 6 du présent décret, siègent avec leurs suppléants qui ont alors voix délibérative.

Si aucun représentant du personnel ne peut valablement siéger, il est fait application de la procédure de tirage au sort prévue à l'article 21 (b, dernier alinéa) du présent décret. Si cette solution est inapplicable, en raison notamment de la situation des effectifs du grade intéressé, la commission peut être complétée par l'adjonction des membres désignés dans les mêmes conditions parmi les représentants élus ou, à défaut, les membres d'un corps comprenant les supérieurs hiérarchiques immédiats des intéressés.

Article 38

Modifié par décret n°2007-953 du 15 mai 2007 art. 17 (JORF 16 mai 2007)

Les fonctionnaires ayant vocation à être inscrits à un tableau d'avancement n'assistent pas à la séance lorsque la commission est appelée à délibérer sur ce tableau d'avancement.

Dans le même cas, lorsque tous les représentants d'un grade dans une commission administrative paritaire, titulaires et suppléants, ont vocation à être inscrits au tableau d'avancement, il est fait application de la procédure de tirage au sort dans les conditions prévues au b de l'article 21 pour désigner des représentants parmi les fonctionnaires du grade correspondant n'ayant pas vocation à être inscrits audit tableau. En cas de refus de siéger ou de récusation des représentants désignés par le sort, la commission siège valablement en présence des seuls représentants titulaires et suppléants du grade auquel le tableau donne accès et d'un nombre égal de représentants de l'Administration.

Dans l'hypothèse où aucun représentant du grade auquel le tableau donne accès n'existe ou ne peut siéger, la commission est complétée par des représentants du grade supérieur ou, en l'absence d'un tel grade, par des représentants désignés par voie de tirage au sort parmi les représentants élus

ou, à défaut, les membres d'un corps comprenant les supérieurs hiérarchiques immédiats des intéressés.

Article 39

Toutes facilités doivent être données aux commissions administratives paritaires par les administrations pour leur permettre de remplir leurs attributions. En outre, communication doit leur être donnée de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission huit jours au moins avant la date de la séance.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions de ces commissions, sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation est calculée en tenant compte des délais de route, de la durée prévisible de la réunion, et augmentée d'un temps égal à cette durée afin de mettre les intéressés en mesure d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux de la commission, sans que ce temps puisse excéder deux journées.

Les membres des commissions administratives sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Article 40

Abrogé par décret n°2011-183 du 15 février 2011 - article 15 (cf. nota)

Article 41

(Modifié par décret n°2011-183 du 15 février 2011 - art. 16)

Les commissions administratives ne délibèrent valablement qu'à la condition d'observer les règles de constitution et de fonctionnement édictées par la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et par le présent décret, ainsi que par le règlement intérieur.

En outre, les trois quarts au moins de leurs membres doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.

Lorsque les commissions administratives paritaires sont réunies en formation conjointe conformément au deuxième alinéa de l'article 7 du présent décret, le quorum s'apprécie sur la formation conjointe et non sur chaque commission la composant.

Article 42

Modifié par Décret n°2011-183 du 15 février 2011 - art. 17

Dans l'intérêt du service, la durée du mandat d'une commission administrative paritaire peut être réduite ou prorogée, par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre intéressé. Cette réduction ou prorogation ne peut excéder une durée de dix-huit mois.
En cas de difficulté dans son fonctionnement, une commission administrative paritaire peut être dissoute dans la forme prévue pour sa constitution après avis du comité technique ministériel intéressé ou lorsqu'il s'agit d'une commission administrative paritaire correspondant à un corps propre d'un établissement public de l'Etat, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.
Il est alors procédé, dans le délai de deux mois, à la mise en place, dans les conditions fixées par le présent décret, d'une nouvelle commission administrative paritaire.

***NOTA articles 40 et 41** : Décret n° 2011-183 du 15 février 2011 article 18 Les présentes dispositions s'appliquent, à compter du 1er novembre 2011, aux commissions administratives paritaires dont le mandat a été renouvelé en 2010 ainsi qu'à celles pour lesquelles la date limite de dépôt des listes pour le premier tour est prévue avant le 31 décembre 2010.*

Article 43

Modifié par Décret n°2007-953 du 15 mai 2007 - art. 20

Les membres des commissions administratives paritaires ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans ces commissions. Ils sont toutefois indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

(...)

b) Extrait de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 : loi portant droits et obligations des fonctionnaires (dite loi Le Pors). (Articles 14 à 21)

Article 14

Modifié par Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 – art. 61

L'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques, constituent des garanties fondamentales de leur carrière.

A cet effet, l'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques s'effectue par la voie du détachement suivi, le cas échéant, d'une intégration, ou par la voie de l'intégration directe. Les statuts particuliers peuvent également prévoir cet accès par voie de concours interne et, le cas échéant, de tour extérieur.

Nonobstant toute disposition contraire prévue dans les statuts particuliers, les agents détachés sont soumis aux mêmes obligations et bénéficient des mêmes droits, notamment à l'avancement et à la promotion, que les membres du corps ou cadre d'emplois dans lequel ils sont détachés.

En outre, la mobilité des fonctionnaires entre les trois fonctions publiques peut s'exercer par la voie de la mise à disposition.

Article 14 bis

Créé par LOI n°2009-972 du 3 août 2009 - art. 4

Hormis les cas où le détachement, la mise en disponibilité et le placement en position hors cadres sont de droit, une administration ne peut s'opposer à la demande de l'un de ses fonctionnaires tendant, avec l'accord du service, de l'administration ou de l'organisme public ou privé d'accueil, à être placé dans l'une de ces positions statutaires ou à être intégré directement dans une autre administration qu'en raison des nécessités du service ou, le cas échéant, d'un avis d'incompatibilité rendu par la commission de déontologie au titre du I de l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques. Elle peut exiger de lui qu'il respecte un délai maximal de préavis de trois mois. Son silence gardé pendant deux mois à compter de la réception de la demande du fonctionnaire vaut acceptation de cette demande.

Ces dispositions sont également applicables en cas de mutation ou de changement d'établissement, sauf lorsque ces mouvements donnent lieu à l'établissement d'un tableau périodique de mutations.

Les décrets portant statuts particuliers ou fixant des dispositions statutaires communes à plusieurs corps ou cadres d'emplois peuvent prévoir un délai de préavis plus long que celui prévu au premier alinéa, dans la limite de six mois, et imposer une durée minimale de services effectifs dans le corps ou cadre d'emplois ou auprès de l'administration où le fonctionnaire a été affecté pour la première fois après sa nomination dans le corps ou cadre d'emplois.

Article 14 ter

Créé par LOI n°2009-972 du 3 août 2009 - art. 23

Lorsque l'activité d'une personne morale de droit public employant des agents non titulaires de droit public est reprise par une autre personne publique dans le cadre d'un service public administratif, cette personne publique propose à ces agents un contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée selon la nature du contrat dont ils sont titulaires.

Sauf disposition législative ou réglementaire ou conditions générales de rémunération et d'emploi des agents non titulaires de la personne publique contraires, le contrat qu'elle propose reprend les clauses substantielles du contrat dont les agents sont titulaires, en particulier celles qui concernent la rémunération.

Les services accomplis au sein de la personne publique d'origine sont assimilés à des services accomplis au sein de la personne publique d'accueil.

En cas de refus des agents d'accepter le contrat proposé, leur contrat prend fin de plein droit. La personne publique qui reprend l'activité applique les dispositions relatives aux agents licenciés.

Article 15

modifié par LOI n°2010-751 du 5 juillet 2010 - art. 2

Les compétences acquises dans l'exercice d'un mandat syndical sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Article 16

Les fonctionnaires sont recrutés par concours sauf dérogation prévue par la loi.

Article 17

Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées.
Les statuts particuliers peuvent ne pas prévoir de système de notation.

Article 18

Modifié par LOI n°2009-972 du 3 août 2009 - art. 29

Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.
Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.
Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.
Dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat pris après avis de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, le dossier du fonctionnaire peut être géré sur support électronique s'il présente les garanties prévues par les alinéas précédents.

Article 19

Modifié par LOI 87-529 1987-07-13 art 4

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination.
Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer le fonctionnaire de son droit à communication du dossier. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.
L'avis de cet organisme de même que la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

Article 20

Modifié par Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 art. 38

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. Les indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats professionnels des agents ainsi que de la performance collective des services. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.
Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.
Les fonctionnaires sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.
Le droit au supplément familial de traitement est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens du titre Ier du livre V du code de la sécurité sociale, à raison d'un seul droit par enfant. En cas de pluralité de fonctionnaires assumant la charge du ou des mêmes enfants, le fonctionnaire du chef duquel il est alloué est désigné d'un commun accord entre les intéressés. Le supplément familial de traitement n'est pas cumulable avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un employeur mentionné aux 1°, 2° et 3° de l'article L. 86-1 du code des pensions civiles et militaires de retraite ainsi que par un établissement public à caractère industriel et commercial, une entreprise publique ou un organisme dont le budget de fonctionnement est alimenté en permanence et pour plus de 50 % de son montant soit par des taxes parafiscales, soit par des cotisations rendues obligatoires en vertu d'un texte légal ou réglementaire, soit par des subventions allouées par un des employeurs, établissements, entreprises ou organismes précités.

Article 21

Modifié par Loi n°2007-148 du 2 février 2007 art. 1

Les fonctionnaires ont droit à :
- des congés annuels ;
- des congés de maladie ;
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience ;
- des congés pour bilan de compétences ;
- des congés pour formation syndicale.

c) Extrait de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Articles 66 et 67 (Statut général des Fonctionnaires)
Chapitre VIII – Discipline

Article 66
Modifié par Loi n°91-715 du 26 juillet 1991 art. 5

Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes.

Premier groupe :
- l'avertissement ;
- le blâme.

Deuxième groupe :
- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quinze jours ;
- le déplacement d'office.

Troisième groupe :
- la rétrogradation ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans.

Quatrième groupe :
- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Parmi les sanctions du premier groupe, seul le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire. Il est effacé automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.
La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.
L'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins de un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du deuxième ou troisième groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

Article 67
Modifié par Loi n°91-715 du 26 juillet 1991 art. 5

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination qui l'exerce après avis de la commission administrative paritaire siégeant en conseil de discipline et dans les conditions prévues à l'article 19 du titre Ier du statut général. Cette autorité peut décider, après avis du conseil de discipline, de rendre publics la décision portant sanction et ses motifs.

La délégation du pouvoir de nomination emporte celle du pouvoir disciplinaire. Toutefois, le pouvoir de nomination peut être délégué indépendamment du pouvoir disciplinaire. Il peut également être délégué indépendamment du pouvoir de prononcer les sanctions des troisième et quatrième groupes. Le pouvoir de prononcer les sanctions du premier et du deuxième groupe peut être délégué indépendamment du pouvoir de nomination. Les conditions d'application du présent alinéa sont fixées par des décrets en Conseil d'Etat.

d) Décret 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat

Article 1

L'administration doit dans le cas où une procédure disciplinaire est engagée à l'encontre d'un fonctionnaire informer l'intéressé qu'il a le droit d'obtenir la communication intégrale de son dossier individuel et de tous les documents annexes et la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.
Les pièces du dossier et les documents annexes doivent être numérotés.

Article 2

Modifié par Décret 97-694 du 31 mai 97 art. 1 JORF 1er juin 1997.

L'organisme siégeant en Conseil de discipline lorsque sa consultation est nécessaire, en application du second alinéa de l'article 19 de la loi susvisée du 13 juillet 1983, est saisi par un rapport émanant de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire ou d'un chef de service déconcentré ayant reçu délégation de compétence à cet effet.
Ce rapport doit indiquer clairement les faits reprochés au fonctionnaire et préciser les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

Article 3

Le fonctionnaire poursuivi peut présenter devant le Conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix. Le droit de citer des témoins appartient également à l'administration.
Les frais de déplacement et de séjour des témoins cités par le fonctionnaire poursuivi ainsi que les frais de déplacement et de séjour de son ou de ses défenseurs ne sont pas remboursés par l'administration.

Article 4

Le fonctionnaire poursuivi est convoqué par le président du conseil de discipline quinze jours au moins avant la date de réunion, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.
Ce conseil peut décider, à la majorité des membres présents, de renvoyer à la demande du fonctionnaire ou de son ou de ses défenseurs l'examen de l'affaire à une nouvelle réunion. Un tel report n'est possible qu'une seule fois.

Article 5

Modifié par Décret 97-694 du 31 mai 97 art. 2 JORF 1er juin 1997

Lorsque le conseil de discipline examine l'affaire au fond, son président porte, en début de séance, à la connaissance des membres du conseil les conditions dans lesquelles le fonctionnaire poursuivi et, le cas échéant, son ou ses défenseurs ont exercé leur droit à recevoir communication intégrale du dossier individuel et des documents annexes.
Le rapport établi par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire ou par un chef de service déconcentré ayant reçu délégation de compétence à cet effet et les observations écrites éventuellement présentées par le fonctionnaire sont lus en séance.
Le conseil de discipline entend séparément chaque témoin cité.
A la demande d'un membre du conseil, du fonctionnaire poursuivi ou de son ou de ses défenseurs, le président peut décider de procéder à une confrontation des témoins, ou à une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu.
Le fonctionnaire et, le cas échéant, son ou ses défenseurs peuvent, à tout moment de la procédure devant le conseil de discipline, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales. Ils doivent être invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne commence à délibérer.

Article 6

Le conseil de discipline délibère à huis clos hors de la présence du fonctionnaire poursuivi, de son ou de ses défenseurs et des témoins.

Article 7

S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les circonstances dans lesquelles ces faits se sont produits, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, ordonner une enquête.

Article 8

Le conseil de discipline, au vu des observations écrites produites devant lui et compte tenu, le cas échéant, des déclarations orales de l'intéressé et des témoins ainsi que des résultats de l'enquête à laquelle il a pu être procédé, émet un avis motivé sur les suites qui lui paraissent devoir être réservées à la procédure disciplinaire engagée.

A cette fin, le président du conseil de discipline met aux voix la proposition de sanction la plus sévère parmi celles qui ont été exprimées lors du délibéré. Si cette proposition ne recueille pas l'accord de la majorité des membres présents, le président met aux voix les autres sanctions figurant dans l'échelle des sanctions disciplinaires en commençant par la plus sévère après la sanction proposée, jusqu'à ce que l'une d'elles recueille un tel accord.
La proposition ayant recueilli l'accord de la majorité des membres présents doit être motivée et être transmise par le président du conseil de discipline à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Lorsque cette autorité prend une décision autre que celle proposée par le conseil, elle doit informer celui-ci des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre sa proposition.
Dans l'hypothèse où aucune des propositions soumises au conseil de discipline, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, le conseil est considéré comme ayant été consulté et ne s'étant prononcé en faveur d'aucune de ces propositions. Son président informe alors de cette situation l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Si cette autorité prononce une sanction, elle doit informer le conseil des motifs qui l'ont conduite à prononcer celle-ci.

Article 9

Le conseil de discipline doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi par le rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Ce délai est porté à deux mois lorsqu'il est procédé à une enquête.
Les délais sus-indiqués sont prolongés d'une durée égale à celle des reports des réunions du conseil intervenus en application du deuxième alinéa de l'article 4 du présent décret ou du deuxième alinéa de l'article 41 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé. Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut, à la majorité des membres présents, proposer de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal. Si, néanmoins, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire décide de poursuivre cette procédure, le conseil doit se prononcer dans les délais précités à compter de la notification de cette décision.

Article 10

Lorsque l'autorité ayant pouvoir disciplinaire a prononcé une sanction de mise à la retraite d'office ou de révocation alors que celle-ci n'a pas été proposée par le conseil de discipline à la majorité des deux tiers de ses membres présents, l'intéressé peut saisir de la décision, dans le délai d'un mois à compter de la notification, la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.
Lorsque l'autorité ayant pouvoir disciplinaire a prononcé l'abaissement d'échelon, le déplacement d'office, la rétrogradation ou l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée supérieure à huit jours, même assortie du bénéfice de sursis, alors que le conseil de discipline a proposé une sanction moins sévère ou qu'aucune des propositions soumises au conseil, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'a obtenu l'accord de la majorité des membres présents, l'intéressé peut saisir de la décision, dans le délai d'un mois à compter de la notification, la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.
L'administration lors de la notification au fonctionnaire poursuivi de la sanction dont il a fait l'objet doit communiquer à l'intéressé les informations de nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saisine de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat se trouvent réunies.

Article 11

La sanction prononcée par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire est immédiatement exécutoire nonobstant la saisine de la commission de recours.

Article 12

Les observations présentées devant la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat par le requérant sont communiquées à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire, qui produit ses observations dans le délai prévu aux troisième et quatrième alinéas de l'article 24 du décret n° 82-450 du 28 mai 1982 susvisé.

Article 13

Modifié par Décret 88-583 du 6 mai 88 - art. 1 JORF 8 mai 1988.

La commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat peut, si elle ne s'estime pas suffisamment éclairée sur les faits qui sont reprochés au requérant ou les circonstances dans lesquelles ces faits se sont produits, ordonner une enquête.
Lorsque, par suite d'un jugement devenu définitif, le fonctionnaire a perdu ses droits civiques, le président de la commission de recours le met en demeure de présenter de nouvelles observations dans un délai de quinze jours. A défaut de cette présentation dans le

délai prescrit, l'intéressé est réputé s'être désisté de son recours.

Article 14

Au vu tant de l'avis précédemment émis par le conseil de discipline que des observations écrites ou orales produites devant elle et compte tenu, le cas échéant, des résultats de l'enquête à laquelle il a été procédé, la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée.

Article 15

Cet avis ou cette recommandation doit intervenir dans le délai de deux mois à compter du jour où la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat a été saisie.
Ce délai est porté à quatre mois lorsqu'il est procédé à une enquête.

Article 16

L'avis ou la recommandation émis par la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat est transmis au ministre intéressé.
Si celui-ci décide de suivre la recommandation, cette décision se substitue rétroactivement à celle qui a été initialement prise.

Article 17

Les avis ou les recommandations de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et les décisions intervenues au vu de ces recommandations sont notifiés aux requérants et versés à leur dossier individuel.
Le délai du recours contentieux ouvert contre la décision prononçant la sanction disciplinaire est suspendu jusqu'à notification soit de l'avis de la commission de recours du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit de la décision définitive du ministre.

Article 18

Toute mention au dossier du blâme infligé à un fonctionnaire est effacée au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.
Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme mais non exclu des cadres peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès du ministre dont il relève une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier.
Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il est fait droit à sa demande.
Le ministre statue après avis du conseil de discipline.
Le dossier du fonctionnaire est reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du conseil de discipline.

Article 19

Le décret n° 59-311 du 14 février 1959 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires est abrogé.

e) Information sur les voies et délais de recours

☛ **Recours gracieux devant l'auteur de la décision ;**
☛ **Recours hiérarchique devant le Ministre chargé de l'Education nationale ;**
☛ **Recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve votre lieu d'affectation.**

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peuvent être faits sans condition de délais.
En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision. Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou du recours hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.
Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision intervenue sur le dit recours gracieux ou hiérarchique.
Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant quatre mois).
Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite (c'est-à-dire dans un délai de six mois à compter de la date du présent avis), vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

I.2 – La circulaire du 23 avril 1999 (extraits)

Application du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

En application de la loi relative à la rénovation du dialogue social dans la fonction publique, ont été publiés au journal officiel du 17 février les décrets relatifs aux commissions administratives paritaires (CAP) et aux comités techniques (CT). Les modifications apportées au décret relatif aux CAP, décret n° 2011-183 du 15 février 2011 modifiant le décret 82-451, portent essentiellement sur le régime électoral. Ces modifications entrainent cependant des modifications de certains articles de la circulaire ci-après, qui sera sans doute prochainement abrogée ou modifiée. En attendant cette publication, nous indiquons ci-après en bleu les articles qui ont été modifiés.

Les décrets n° 84-955 du 25 octobre 1984 (O du 27 octobre 1984), n°86-247 du 20 février 1986 (JO du 26 février 1986), n° 95-184 du 22 février 1995 (JO du 24 février 1995), n°97-40 du 20 janvier 1997 (JO du 21 janvier 1997), n° 97-693 du 31 mai 1997 (JO du 1er juin 1997) et n°98-1092 du 4 décembre 1998 (JO du 5 décembre 1998) sont venus modifier de nombreuses dispositions du décret n°82-451 du 28 mai 1982, ci-avant, cité en objet (JO du 30 mai 1982).

La présente circulaire, qui abroge la circulaire du 18 novembre 1982 relative à l'application du décret n°82-451 du 28 mai 1982 ainsi que ses annexes, a pour objet de préciser le sens et la portée de ces modifications.
Elle envisage successivement le champ d'application du décret, l'organisation, la composition, les attributions et le fonctionnement des commissions administratives paritaires.

I. - CHAMP D'APPLICATION DU DÉCRET N° 82-451 DU 28 MAI 1982

Article 1er

Le décret n° 82-451 du 28 mai 1982, maintenu en vigueur après l'intervention de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 par le décret n° 84-955 du 25 octobre 1984, concerne la totalité des fonctionnaires régis par le titre II du statut général des fonctionnaires de l'Etat.
Toutefois, en ce qui concerne les fonctionnaires appartenant aux corps visés à l'article 10 de la loi du 11 janvier 1984, dont les statuts particuliers « peuvent déroger, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (...) à certaines des dispositions du statut général qui ne correspondraient pas aux besoins propres de ces corps ou aux missions que leurs membres sont destinés à assurer (...) », la création des commissions administratives paritaires dans la forme générale qui leur est imposée par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 n'est pas obligatoire. Les statuts particuliers peuvent, en effet, prévoir certaines dérogations aux règles fixées par ce décret lorsque les nécessités de service propres à ces corps ou les missions de leurs membres le rendent nécessaire.
Par ailleurs, le titre II du statut général des fonctionnaires ne concernant que les fonctionnaires, les dispositions du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 ne sont donc pas applicables aux agents non titulaires.

II. - ORGANISATION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Article 2

Cet article prévoit la création d'une commission administrative paritaire nationale pour chaque corps de fonctionnaires, le corps de fonctionnaires étant défini par le second alinéa de l'article 29 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 comme l'ensemble des fonctionnaires « soumis au même statut particulier et ayant vocation aux mêmes grades ».
Selon une jurisprudence constante, une commission administrative paritaire ne peut être créée que pour un corps doté d'un statut particulier. Une commission administrative paritaire constituée sans qu'un statut particulier du corps ait été établi est dépourvue d'existence légale (CE, 8 mars 1968, sieur Plenel, Lebon p. 168 : CE, 14 novembre 1969, sieur Demarcy, Lebon p. 500 ; CE, 11 janvier 1980, Syndicat général CGT des personnels des affaires culturelles, Lebon p. 7).
Le dernier alinéa de l'article 2 permet de créer une seule commission administrative paritaire nationale commune à plusieurs corps de fonctionnaires, lorsque les effectifs de l'un de ces corps ou de plusieurs d'entre eux sont insuffisants pour permettre la constitution d'une commission propre à chaque corps. Il convient de rappeler que, dans une décision du 20 janvier 1988 (Syndicat des secrétaires adjoints des affaires étrangères, Lebon p.28), le Conseil d'Etat a jugé qu'un effectif d'une cinquantaine d'agents n'était pas insuffisant et ne permettait donc pas de priver ce corps d'une commission administrative paritaire qui lui soit propre. Les corps ainsi groupés devront nécessairement appartenir à la même catégorie et

comporter des grades d'un niveau hiérarchique très comparable. Ce groupement de corps doit permettre, en effet, à un fonctionnaire appartenant a l'un de ces corps de représenter à la commission des collègues appartenant aux autres corps, ce qui ne peut se concevoir que s'ils ont sensiblement la même situation hiérarchique que lui.
Par contre, le Conseil d'Etat a constaté que l'article 2 du décret n° 59-307 du 14 février 1959, dont les termes ont été repris par l'article 2 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982, ne permettait pas « de créer par arrêté pour un même corps de fonctionnaires, plusieurs commissions administratives paritaires nationales » (CE, 4 janvier 1964, AJDA, 64, 388 ; CE, 21 avril 1972, Syndicat national des officiers de police de la sûreté nationale et autres, AJDA, 1973, p. 42). Lorsque la structure particulière d'un corps justifie l'existence de plusieurs commissions administratives paritaires pour ce corps, il faut donc prendre un texte ayant la même valeur juridique que le décret n° 82-451 du 28 mai 1982, c'est-à-dire un décret en Conseil d'Etat, pour instituer ces commissions.
Les CAP sont créées par arrêté conjoint du Premier ministre et du ministre intéressé ; les pouvoirs du Premier ministre sont exercés par le ministre chargé de la fonction publique, sur le fondement d'une délégation qui lui est consentie.

Articles 3 et 4

L'alinéa 1 de l'article 3, dans sa rédaction issue du décret n° 97-693 du 31 mai 1997, dispose que « chaque commission administrative paritaire est placée auprès du directeur général, directeur, chef de service central ou déconcentré chargé de la gestion du personnel appartenant au corps intéressé ».
L'alinéa 1 de l'article 4 prévoit en outre que « lorsque l'importance des effectifs le justifie, des commissions administratives paritaires locales dotées de compétences propres peuvent être créées auprès des chefs de service déconcentré pour connaître des actes pour lesquels les pouvoirs de gestion sont retenus par le ministre ». Toutefois, les arrêtés créant ces commissions « ne peuvent attribuer une compétence propre à l'égard des actes pris en application des articles 26 (2o), 57 et 58 (1o et 2o) de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ».
Pour l'organisation des CAP, il convient donc de distinguer trois situations :
- les CAP locales créées dans le cadre d'une gestion des corps a l'échelon déconcentré ;
- les CAP centrales créées dans le cadre d'une gestion des corps au niveau national ;
- et enfin le cas de la gestion des corps au niveau national avec consultation, pour certains actes de gestion du personnel, de commissions administratives paritaires locales dotées de compétences propres

1. Les commissions administratives paritaires locales dotées de compétences propres, créées dans le cadre de la gestion des corps à l'échelon déconcentré

1.1. Le principe de la déconcentration de la gestion du personnel

Il convient de rappeler que la déconcentration de la gestion des corps est prévue par l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui dispose que « les corps et cadres d'emplois de fonctionnaires sont régis par des statuts particuliers à caractère national. Leur recrutement et leur gestion peuvent être, selon le cas, déconcentrés ou décentralisés ».
L'article 2 de la loi du 6 février l992 relative à l'administration territoriale de de la République énonce que « sont confiées aux administrations centrales les seules missions qui présentent un caractère national ou dont l'exécution, en vertu de la loi, ne peut être déléguée à un échelon territorial (...) ». Le décret du 1 er juillet 1992 portant charte de la déconcentration dispose, en son article 1er, que « la déconcentration est la règle générale de répartition .des attributions et des moyens entre les différents échelons des administrations civiles de l'Etat ».
La politique de déconcentration constitue une des priorités du Gouvernement en matière de réforme de l'Etat. Parmi les actions pouvant concourir à cet objectif figure, notamment, le développement de la gestion de proximité ; laquelle permet de simplifier les procédures tout en tenant compte de l'évolution des missions et des métiers des services publics. Le développement de cette gestion de proximité nécessite une accélération du processus de déconcentration des actes de gestion du personnel de l'Etat.
L'article 14 du décret du 1er juillet 1992 précité invite les ministres à prendre des décrets en Conseil d'Etat fixant, pour chaque ministère, après consultation des instances paritaires compétentes, les délégations de pouvoirs accordées en matière de gestion des personnels dans les services déconcentrés de l'Etat.
La déconcentration de la gestion du personnel de l'Etat au profit des chefs de service déconcentré est subordonnée à la création et au placement auprès de ceux-ci de commissions administratives paritaires locales dotées de compétences propres.

1.2. Organisation des commissions administratives paritaires locales dotées de compétences propres

L'alinéa 1 de l'article 3 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 précise que chaque commission administrative paritaire est placée auprès de l'autorité qui est chargée de la gestion du personnel ; cet alinéa rappelle le principe selon lequel, lorsque la gestion du personnel est déconcentrée, la CAP doit être instituée auprès des autorités déconcentrées ayant reçu délégation de pouvoirs pour gérer le personnel.

Cette CAP locale doit être dotée de compétences propres, et non d'un rôle de simple préparation des travaux des CAP nationales. En effet, par, hypothèse, la CAP nationale ne sera plus qualifiée pour exprimer un avis sur les actes de gestion délégués aux autorités déconcentrées. La compétence propre des CAP locales est le corollaire de la déconcentration de la gestion.

La déconcentration de la gestion du personnel et la création de CAP locales dotées de compétences propres ne sont légalement possibles que dans les limites et sous les conditions dégagées par deux avis très importants rendus par l'assemblée générale du Conseil d'Etat en date des 7 juin 1990 et 30 mai 1996 (annexes I et II).

a) La déconcentration ne doit pas porter atteinte aux garanties fondamentales des fonctionnaires et au principe d'égalité de traitement dans le recrutement et le déroulement de carrière des agents d'un même corps.

1. Le Conseil d'Etat a précisé que « le respect de ce principe (d'égalité) nécessite notamment que les actes de gestion pris à l'échelon local concernent un effectif suffisant pour permettre une prise en compte équitable au plan local des mérites respectifs des agents » et qu'il ne « serait pas raisonnable » de déconcentrer des actes impliquant une appréciation des mérites respectifs des agents d'un même corps lorsque l'effectif de ce corps au niveau local est inférieur à cinquante (avis du 7 juin 1990).

Il est bien sûr possible de retenir un seuil plus élevé au regard des actes de gestion qui doivent être déconcentrés.

2. Il est possible que, pour un même corps, la condition d'effectifs suffisants ne soit remplie que pour quelques circonscriptions territoriales. Le Conseil d'Etat a estimé, dans ce cas, que pour des raisons tenant au risque d'atteinte au principe d'égalité de traitement des agents d'un même corps, un ministre ne peut pas, lorsqu'il fait usage de sa faculté de déconcentration, différencier les délégations de pouvoirs selon les circonscriptions (avis du 30 mai 1996). Il découle de cette règle que

- la déconcentration pour un corps donné et pour un même type d'acte doit être homogène, c'est-à-dire identique dans toutes les circonscriptions territoriales ;
- lorsque le ministre décide de déconcentrer des actes de gestion, il doit le faire dans toutes les circonscriptions territoriales ; il ne peut conserver la compétence au niveau central pour quelques circonscriptions.

Le Conseil d'Etat a toutefois fois apporté deux dérogations à l'application de cette règle :

- une dérogation générale : la différenciation des niveaux de gestion est admise lorsque la délégation porte sur des actes qui impliquent une appréciation des mérites respectifs des agents. Dans ce cas, des ministres peuvent être autorisés à déléguer les pouvoirs de gestion dans les circonscriptions territoriales où l'effectif du corps est suffisant au niveau local (50 agents), tout en conservant le pouvoir de prendre ces mêmes actes pour des personnels de ce même corps affectés dans les autres circonscriptions.

Le Conseil d'Etat estime en effet que la différenciation est rendue nécessaire pour concilier le principe de la déconcentration et le principe d'égalité de traitement des fonctionnaires d'un même corps.

Si les ministres décident de déconcentrer des actes qui impliquent une appréciation des mérites respectifs des agents sur l'ensemble du territoire, il leur appartient de déterminer un niveau territorial propre à leur permettre de satisfaire, dans toutes les circonscriptions et pour un même type d'acte, la condition tenant à l'existence d'effectifs suffisants ; la déconcentration doit alors être homogène, ceci en application du principe d'égalité ;

- une dérogation temporaire : les ministres peuvent déroger à la règle de non-différenciation pour procéder de manière temporaire, à des expérimentations de la déconcentration dans certaines circonscriptions.

b) La délégation des actes de gestion ne peut porter sur ceux des actes qui ont un caractère interministériel impliquant le contreseing ou l'accord de plusieurs ministres.

Pour ces actes, l'intervention de ces ministres a essentiellement pour objet d'assurer la cohérence de la gestion au niveau national. Ces restrictions visent essentiellement certaines positions statutaires de détachement et de hors cadres.

c) La délégation des actes de gestion au profit des chefs de service déconcentré doit, pour être légale, résulter de décrets en Conseil d'Etat.

d) Dans son avis du 7 juin 1990, le Conseil d'Etat a précisé qu'il n'était pas légalement possible de constituer une CAP locale commune à plusieurs corps, quelle que soit l'exiguïté des effectifs locaux d'un des corps.

En effet, seule une circonstance de fait tenant à l'insuffisance de l'effectif global d'un corps peut justifier que ce corps soit privé d'une CAP propre. Or, la faiblesse des effectifs d'un corps à l'échelon local résulte non d'une situation de fait, mais de la mesure de déconcentration elle-même.

e) S'agissant du niveau de déconcentration, le Conseil d'Etat, dans son avis du 30 mai 1996, a estimé que « l'exigence d'une bonne administration et les principes même dont s'inspirent les lois du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République font obstacle à ce que le Gouvernement détermine des circonscriptions territoriales ad hoc regroupant seulement certains départements d'une même région ou certains départements relevant de plusieurs régions différentes ».

Il s'ensuit que la déconcentration devra s'exercer de façon homogène et au profit du même échelon territorial.
A défaut de retenir l'échelon départemental, qui constitue le droit commun, les ministres devront « organiser la déconcentration de la gestion au niveau de la région ou, par exception, au niveau de circonscriptions administratives interrégionales existantes ou à créer dont la délimitation devrait être harmonisée avec les circonscriptions d'action régionale délimitées par le décret du 2 juin 1960 ».

2. Les commissions administratives paritaires dans le cadre d'une gestion des personnels à l'échelon central

2.1. Les CAP centrales
Il doit être créé une CAP pour chaque corps. La commission est placée auprès du directeur général, directeur ou chef de service central, chargé de la gestion du personnel appartenant au corps intéressé.
Les deuxième et troisième alinéas de l'article 3 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 règlent les cas particuliers où un même corps de fonctionnaires est géré par plusieurs autorités centrales relevant d'un même ministre ou lorsqu'un même corps dépend de plusieurs ministres. Dans le premier cas, l'autorité auprès de laquelle est placée la CAP est désignée par arrêté du ministre intéressé, et, dans le second cas, par arrêté conjoint du Premier ministre et des ministres intéressés.

2.2. Les CAP locales préparatoires
Par ailleurs, afin de développer la concentration entre l'administration et ses agents, il est recommandé d'utiliser la possibilité qu'offre le deuxième alinéa de l'article 4 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 de créer, lorsque la gestion des corps ne peut être déconcentrée, des commissions administratives paritaires locales préparatoires. L'article 26 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 précise que ces CAP locales préparatoires « préparent les travaux des commissions mentionnées à l'article 2 du présent décret, dans les matières définies par les arrêtés constitutifs ».
Les CAP locales préparatoires peuvent être créées lorsque l'importance des effectifs de fonctionnaires en activité le justifie. Elles ne sont pas dotées de compétences propres.

3. Le cas de la gestion des corps au niveau national avec consultation, pour certains actes de gestion, de commissions administratives paritaires locales dotées de compétences propres
Le premier alinéa de l'article 4 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 prévoit que « lorsque l'importance des effectifs le justifie, des commissions administratives paritaires locales dotées de compétences propres peuvent être créées auprès des chefs de service déconcentré pour connaître d'actes pour lesquels les pouvoirs de gestion sont retenus par le ministre. Toutefois, les arrêtés constitutifs, mentionnés à l'article 2 du présent décret, ne peuvent leur attribuer une compétence propre à l'égard des actes pris en application des articles 26 (2º), 57 et 58 (1º et 2º) de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ».
Les ministres peuvent, avec ce nouveau dispositif introduit par le décret n° 97-693 du 31 mai 1997, développer le dialogue social au plan local à défaut de pouvoir, dans tous les cas, déconcentrer la gestion du personnel. L'alinéa 1 de l'article 4 permet en effet de découpler le niveau où s'effectue la gestion du personnel de celui où s'effectue la consultation de la CAP.
Deux limitations ont été posées par ce texte et par le Conseil d'Etat :
- La déconnexion entre niveau de gestion et niveau de consultation n'est pas possible pour les actes comportant une appréciation des mérites respectifs des agents ; l'article 4 du décret précise quels sont les actes concernés par cette interdiction : établissement de la liste d'aptitude pour la promotion interne, les décisions d'avancement d'échelon et d'avancement de grade sauf lorsque la décision d'avancement de grade intervient après sélection opérée exclusivement par voie de concours professionnel.
Pour ces actes, le Conseil d'Etat (avis du 30 mai 1996) a estimé que la dissociation ne permettrait pas une comparaison effective des mérites des agents au niveau où va se situer l'autorité de gestion chargée de prendre l'acte et méconnaîtrait, par suite, le principe d'égalité de traitement des agents du corps.
Cette restriction étant imposée par le principe d'égalité, elle s'applique même lorsque le seuil de 50 agents au niveau local est respecté ;
Compte tenu des risques d'atteinte au principe d'égalité de traitement, et sous réserve de possibilités d'expérimentation, le Conseil d'Etat (avis du 30 mai 1996) a estimé qu'il n'est pas possible de différencier, selon les circonscriptions locales, l'étendue des compétences propres accordées aux différentes CAP locales du corps, celles-ci devant être dotées de compétences identiques dans toutes les circonscriptions.
Le Conseil d'Etat transpose an niveau de la consultation des CAP locales la même règle de non-différenciation qu'il a posée pour les niveaux de gestion déconcentrée.

III. - COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

1. Nombre des membres

Article 5

Cet article pose deux principes en ce qui concerne le nombre des membres d'une commission administrative paritaire : d'une part, le nombre des représentants du personnel doit être égal au nombre des représentants de l'administration ; d'autre part, le nombre des membres suppléants doit être égal au nombre des membres titulaires.

Article 6

Cet article modifié par le décret n° 97-40 du 20 janvier 1997 maintient le principe d'une représentation par grade au sein de chaque commission administrative paritaire. Toutefois, la représentation des personnels est désormais modulée en fonction des effectifs de fonctionnaires du grade considéré :

Nombre de fonctionnaires d'un même grade	Nombre de représentants titulaires pour ce grade	Nombre de représentants suppléants pour ce grade
Jusqu'à 19	1	1
De 20 à 999	2	2
De 1000 à 4999	3	3
A partir de 5000	4	4
Corps à grade unique > 1000	4	4

Rappelons qu'aux termes du second alinéa de l'article 2 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 « la classe est assimilée au grade, pour l'application du présent décret, lorsqu'elle s'acquiert selon la procédure fixée pour l'avancement de grade par la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ».
Par ailleurs, lorsque deux ou plusieurs corps ont été groupés au sein d'une même commission administrative paritaire, par application du dernier alinéa de l'article 2, l'arrêté constituant cette commission doit fixer les grades de ces divers corps qui seront considérés comme équivalents.
Les représentants du personnel seront désignés pour chaque groupe de grades ainsi déterminé comme s'il s agissait d'un seul grade.
Si un grade d'un corps n'a qu'un seul titulaire et si ce grade ne peut être groupé avec un grade équivalent d'un autre corps, il ne peut pas être représenté au sein de la commission administrative.
Il convient de noter que, pour l'application des dispositions de cet article, les effectifs à prendre en considération sont les effectifs budgétaires, dès lors que ces effectifs ne sont pas inférieurs à l'effectif réel des agents en fonction.

2. Durée du mandat des membres

La durée du mandat des représentants de l'administration et des représentants du personnel au sein d'une commission administrative paritaire est normalement de trois années. Cependant, cette durée de trois années peut se trouver modifiée dans un certain nombre d'hypothèses résultant de l'application des articles 7, 8, 9 et 42 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982.

3. Renouvellement des commissions ou des mandats

3.1. Renouvellement général des commissions

+Article 7 (modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 – article 1)

Cet article prévoit :
1º Qu'un arrêté du ministre intéressé, pris après avis du comité technique paritaire compétent, peut exceptionnellement réduire ou proroger, sans que cette réduction ou cette prorogation puisse excéder une durée de un an, le mandat de l'ensemble des membres d'une commission administrative si l'intérêt du service l'exige, et notamment afin de permettre le renouvellement simultané de plusieurs commissions relevant d'un même service ou groupe de services (deuxième alinéa) ;
2º Qu'un arrêté du ministre intéressé peut mettre fin, sans condition de durée, au mandat des membres d'une commission administrative :

- lorsque la structure du corps à l'égard duquel cette commission est compétente se trouve modifiée par l'intervention d'un texte organique. Il s'agit notamment du cas où un décret portant réforme statutaire supprime ou crée un ou plusieurs grades ou crée un nouveau corps ;
- lorsque la représentation d'un grade, qui n'a pas pu être assurée en raison de l'absence de fonctionnaire de ce grade ou de la présence d'un seul fonctionnaire de ce grade, devient possible, dans les conditions prévues à l'article 6.

Supposons, en effet, que les effectifs budgétaires de l'un des grades d'un corps de fonctionnaires aient été, par exemple, de cinq au moment où a été pris l'arrêté interministériel instituant la commission administrative de ce corps. Cet arrêté a donc prévu que le personnel de ce grade serait représenté au sein de la commission par un membre titulaire et un membre suppléant. Mais au moment où est intervenue l'élection des membres de la commission, aucun des cinq postes budgétaires n'était pourvu, ou bien un seul de ces cinq postes budgétaires était pourvu. De ce fait, aucun représentant du personnel n'a pu être élu pour ce grade. Il se peut que, par la suite, en cours de mandat des membres de la commission, les cinq postes budgétaires de ce grade soient effectivement pourvus, rendant désormais possible une représentation du grade au sein de la commission. Etant donné que les modalités de l'élection des représentants du personnel au sein des commissions administratives paritaires ne permettent pas d'organiser une consultation limitée à un seul grade, un arrêté du ministre intéressé peut alors mettre fin sans condition de durée au mandat de l'ensemble des membres de la commission afin d'assurer, par de nouvelles élections, la représentation du grade concerné.

Dans ces deux hypothèses, « il est procédé à un renouvellement général de la commission pour la durée du mandat restant à courir » (dernière phrase du troisième alinéa de l'article 7). Les CAP doivent en effet, pour exercer légalement leurs attributions consultatives, être organisées en fonction de la structure du corps. Il est notamment recommandé de prévoir, dans le texte portant réforme statutaire, que les CAP en place demeurent compétentes jusqu'à la date où il pourra être procédé à l'installation des nouvelles CAP correspondant à la nouvelle structure.

Il convient enfin de rappeler que l'article 13 du décret n° 97-40 du 20 janvier 1997 autorise à titre transitoire et de manière dérogatoire, une prorogation ou une interruption anticipée du mandat des membres des commissions administratives paritaires instituées à la date de publication du décret, dans une limite maximum de trois ans, afin d'assurer le renouvellement simultané des commissions relevant du même service ou groupe de services. Ces modifications relèvent d'un arrêté ministériel. La consultation du comité technique paritaire n'est, dans cette hypothèse, pas obligatoire.

L'article 13 du décret n° 97-40 du 20 janvier 1997 permet aux gestionnaires du personnel d'atteindre plus rapidement l'objectif d'organiser, de manière simultanée, les élections pour l'ensemble des CAP relevant d'un même service, d'un même groupe de services, et dans la mesure du possible, du ministère ou d'une ou plusieurs directions du ministère.

Article 7 modifié

Les membres des commissions administratives paritaires sont désignés pour période de quatre ans. Leur mandat peut être renouvelé. Toutefois, lorsqu'une commission est créée ou renouvelée en cours de cycle électoral, les représentants du personnel sont élus, dans les conditions fixées par le présent décret, pour la durée du mandat restant à courir avant le renouvellement général.

En cas de fusion de corps ou d'intégration de corps, les commissions administratives paritaires des corps ainsi fusionnés ou intégrés peuvent demeurer compétentes et le mandat de leurs membres être maintenu, par arrêté du ou des ministres intéressés, jusqu'au renouvellement général suivant. Durant cette période, ces commissions siègent en formation conjointe. (1)

Toutefois, dans le cas où la structure d'un corps se trouve modifiée par l'intervention d'un texte organique, il peut être mis fin sans condition de durée au mandat des membres des commissions administratives compétentes par arrêté du ministre intéressé. De même, lorsque la représentation d'un grade n'a pas pu être assurée en raison de l'absence de fonctionnaire de ce grade ou de l'existence d'un seul fonctionnaire de ce grade lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la commission, un arrêté du ministre intéressé peut mettre fin sans condition de durée au mandat des membres de la commission dès que la représentation des fonctionnaires de ce grade, dans les conditions prévues à l'article 6 du présent décret, devient possible. Il est procédé à un renouvellement général de la commission pour la durée du mandat restant à courir.

Lors du renouvellement d'une commission administrative paritaire, les nouveaux membres entrent en fonctions à la date à laquelle prend fin, en application des dispositions précédentes, le mandat des membres auxquels ils succèdent.

NOTA : (1) Décret n° 2011-183 du 15 février 2011 article 18 : Les présentes dispositions s'appliquent, à compter du 1er novembre 2011, aux commissions administratives paritaires dont le mandat a été renouvelé en 2010 ainsi qu'à celles pour lesquelles la date limite de dépôt des listes pour le premier tour est prévue avant le 31 décembre 2010.

3.2. Remplacement des représentants de l'administration

+Article 8 (modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 – article 2)

Cet article dispose que les représentants de l'administration, membres titulaires ou suppléants des commissions administratives paritaires venant, au cours du mandat, par suite de démission, de mise en congé de longue durée, de mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement, à cesser les fonctions en raison desquelles ils ont été nommés ou qui ne réunissent plus les conditions exigées par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 pour faire partie d'une commission administrative paritaire sont remplacés dans les conditions fixées par l'article 10 de ce décret. S'il s'agit

d'un membre titulaire, il peut être remplacé par un suppléant pour la durée du mandat restant à courir. Le ministre a également la possibilité de choisir ce remplaçant en dehors des représentants suppléants de l'administration.

Article 8 modifié
Les représentants de l'administration membres titulaires ou suppléants des commissions administratives paritaires venant, au cours de la période susvisée de **quatre années**, par suite de démission de l'administration ou de leur mandat de membre de la commission, de mise en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984, de mise en disponibilité ou pour toute autre cause que l'avancement, à cesser les fonctions en raison desquelles ils ont été nommés ou qui ne réunissent plus les conditions exigées par le présent décret pour faire partie d'une commission administrative paritaire sont remplacés dans la forme indiquée à l'article 10 ci-après. Le mandat de leurs successeurs expire dans ce cas lors du renouvellement de la commission paritaire.

3.3. Remplacement des représentants du personnel

+Article 9 (modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 – article 3)
L'article 9 précise les cas et les conditions dans lesquels il peut être procédé au remplacement individuel des représentants du personnel de la commission.

3.3.1. Cas de remplacement des représentants du personnel
Il y a lieu de remplacer un représentant du personnel qui se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions pour l'un des motifs énumérés à l'article 8, et notamment lorsque le fonctionnaire :
- vient à quitter son corps (le changement de corps ne devient toutefois effectif qu'à partir de la date où ce fonctionnaire est titularisé dans son nouveau corps ; pendant la durée du stage, le fonctionnaire continue à appartenir à son ancien corps dont il est détaché) ;
- vient à cesser d'être placé dans une position lui donnant qualité d'électeur, c'est-à-dire qui n'est plus ni en position d'activité, ni en service détaché, ni en congé parental ;
- vient, sans quitter la position d'activité, à être placé en congé de longue durée ;
- vient à perdre les droits exigés, mentionnés aux articles L 5 à L 7 du code électoral ;
- vient à être frappé d'une des deux sanctions disciplinaires visées à l'article 14 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982, non amnistiées ni effacées du dossier ;
- pour une CAP locale, cesse d'être affecté dans la circonscription territoriale.

3.3.2. Procédure de remplacement des représentants du personnel
Si un représentant titulaire du personnel se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, son suppléant est nommé titulaire à sa place jusqu'au renouvellement normal de la commission et est remplacé en qualité de suppléant par le candidat non élu qui s'était présenté sur la même liste que lui.
De même, si un représentant suppléant du personnel se trouve dans l'impossibilité de siéger, il est remplacé par le premier candidat non élu qui s'était présenté sur la même liste que lui.
Lorsque la procédure décrite ci-dessus ne permet pas à une liste, faute d'un nombre suffisant de candidats non élus de cette liste, de pourvoir tous les sièges de membres titulaires et de membres suppléants auxquels elle a droit dans un grade, il est procédé soit à un tirage au sort soit au renouvellement de la commission en fonction de la durée du mandat de la commission restant à courir :
- si la durée du mandat restant à courir est inférieure ou égale à un an, le ou les sièges laissés vacants sont attribués selon la procédure prévue au dernier alinéa du b de l'article 21, c'est-à-dire par voie de tirage au sort parmi les fonctionnaires appartenant au même grade que le ou les démissionnaires, et résidant dans le ressort de la commission administrative considérée ;
- si la durée du mandat restant à courir est supérieure à un an, il est procédé à un renouvellement général de l'ensemble de la commission pour la durée du mandat restant à courir. Le renouvellement porte sur la totalité de la commission, sans que la consultation puisse être limitée au grade à l'origine des difficultés.
Le dernier alinéa de l'article 9 évoque une hypothèse dans laquelle il n'y a pas lieu de mettre en oeuvre une procédure de remplacement. C'est ainsi que lorsque le représentant titulaire ou suppléant d'un grade bénéficie d'une promotion de grade en cours de mandat, il continue à représenter le grade au titre duquel il a été désigné jusqu'au renouvellement normal de la commission.

3.3.3. Pouvoir d'appréciation du gestionnaire
Pour les représentants du personnel, l'article 9 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982, ne laisse aucune marge d'appréciation au gestionnaire lorsque le remplacement est la conséquence d'une modification statutaire, d'une mesure disciplinaire, ou d'une perte des droits civiques ou, s'agissant d'une CAP locale, d'une modification de l'affectation géographique du fonctionnaire. En particulier, toute cessation d'appartenance au corps intervenue dans le

cadre du développement de carrière du fonctionnaire (changement de corps, fin du détachement, démission acceptée du corps ou admission à la retraite) entraîne la mise en œuvre de la procédure de remplacement.
Cette procédure doit être utilisée chaque fois qu'un fonctionnaire élu en CAP n'est plus en mesure de siéger.

4. Dissolution d'une commission administrative paritaire

Article 9 (modifié par décret n°2011-183 du 15 février 2011 - art. 3)
Si, avant l'expiration de son mandat, l'un des représentants du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions pour l'un des motifs énumérés à l'article 8 ci-dessus, il est remplacé, jusqu'au renouvellement de la commission, dans les conditions définies ci-après.
Lorsqu'un représentant titulaire se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier suppléant pris dans l'ordre de la liste au titre de laquelle il a été élu.
Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le premier candidat non élu restant de la même liste.
Lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions prévues aux deux alinéas précédents, aux sièges de membres titulaires ou de membres suppléants auxquels elle a droit pour un grade, l'organisation syndicale ayant présenté la liste désigne son représentant parmi les fonctionnaires titulaires de ce grade relevant de la commission, éligibles au moment où se fait la désignation, pour la durée du mandat restant à courir.
Lorsqu'un représentant du personnel, membre titulaire ou suppléant de la commission, bénéficie d'une promotion de grade, il continue à représenter le grade au titre duquel il a été désigné.

+Article 42 (modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 – article 17)
Après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, une commission administrative paritaire peut être dissoute dans les mêmes formes que celles exigées pour sa constitution. Il doit alors être procédé, dans le délai de deux mois, à la constitution d'une nouvelle commission.

Article 42 (modifié par décret n°2011-183 du 15 février 2011 - art. 17)
Dans l'intérêt du service, la durée du mandat d'une commission administrative paritaire peut être réduite ou prorogée, par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre intéressé. Cette réduction ou prorogation ne peut excéder une durée de dix-huit mois.
En cas de difficulté dans son fonctionnement, une commission administrative paritaire peut être dissoute dans la forme prévue pour sa constitution après avis du comité technique ministériel intéressé ou lorsqu'il s'agit d'une commission administrative paritaire correspondant à un corps propre d'un établissement public de l'Etat, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat.
Il est alors procédé, dans le délai de deux mois, à la mise en place, dans les conditions fixées par le présent décret, d'une nouvelle commission administrative paritaire.

5. Désignation des membres représentant l'administration

Article 10
Les représentants de l'administration au sein d'une commission administrative paritaire nationale sont nommés par arrêté du ministre intéressé dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections des représentants du personnel. Toutefois, ils sont nommés par un arrêté du Premier ministre (du ministre chargé de la fonction publique par délégation) et des ministres intéressés lorsqu'il s'agit d'une commission administrative compétente à l'égard d'un corps de fonctionnaires dépendant de plusieurs ministres. Ces représentants de l'administration doivent être choisis parmi les fonctionnaires de l'administration concernée ou exerçant un contrôle sur cette administration, à condition qu'ils soient titulaires d'un grade au moins égal à celui d'administrateur de deuxième classe ou d'un grade assimilé. Cependant, lorsque dans une même administration, le nombre des fonctionnaires remplissant cette condition est insuffisant, la désignation comme représentants de l'administration de fonctionnaires d'un grade inférieur est autorisée à condition qu'ils appartiennent à un corps classé dans la catégorie A.
Les représentants de l'administration au sein d'une commission administrative paritaire locale sont normalement nommés par décision du chef de circonscription territoriale auprès duquel la commission est constituée, dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections des représentants du personnel. Cependant, l'arrêté interministériel créant une commission locale peut décider que les représentants de l'administration seront désignés par arrêté du ministère intéressé (CE, 13 mai 1970, Fédération nationale des syndicats CFTC du ministère des affaires sociales, p. 320). Ces représentants de l'administration peuvent être choisis, sans distinction de grade, parmi les fonctionnaires exerçant leurs attributions dans le ressort de la circonscription territoriale considérée.
Les arrêtés et les décisions visés à l'article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 doivent désigner nommément tous les représentants de l'administration au sein d'une commission administrative paritaire.
Dans toute commission administrative paritaire doit bien évidemment figurer, au nombre des représentants de l'administration, l'agent appelé à exercer la présidence de cette commission en application des dispositions des articles

3, 27 et 28 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982. Rappelons qu'aux termes de ces dispositions, une commission administrative paritaire nationale est normalement présidée par le directeur général, directeur ou chef de service chargé de la gestion du personnel du corps à l'égard duquel la commission est compétente. Lorsqu'un corps de fonctionnaires est administré par des directions différentes du même ministère, un arrêté du ministre intéressé indique le directeur général, directeur ou chef de service auprès duquel la commission administrative est placée et qui est appelé à en assurer la présidence. Cette indication est donnée par un arrêté du Premier ministre (du ministre chargé de la fonction publique par délégation) lorsqu'il s'agit d'un corps dépendant de plusieurs ministres. Quant aux commissions administratives paritaires locales, elles sont présidées par le chef de la circonscription territoriale auprès duquel elles sont placées.
L'article 10 précise que la qualité de fonctionnaire titulaire n'est pas exigée des représentants de l'administration occupant des emplois pour lesquels la nomination est laissée à la décision du Gouvernement par application de l'article 25 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984. Le fait de n'être pas fonctionnaire titulaire ne saurait en effet empêcher un directeur d'administration centrale de siéger dans les commissions administratives compétentes pour le personnel placé sous ses ordres.
Il convient enfin de remarquer qu'il résulte de l'esprit même du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 qu'un même fonctionnaire ne pourrait être à la fois représentant de l'administration et du personnel au titre d'une même commission et siéger à certaines séances en qualité de représentant du personnel et à d'autres en qualité de représentant de l'administration.

6. Désignation des représentants du personnel

L'article 14 de la loi du 11 janvier 1984 prévoit que les représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sont élus au scrutin de liste à deux tours avec représentation proportionnelle et non désignés par les syndicats. Dès lors, la démission d'un membre titulaire d'une CAP de l'organisation syndicale à laquelle il appartenait ne le prive par de sa qualité de représentant du personnel et ne constitue pas un empêchement de siéger (CE, 26 octobre 1994, CIG de la Gironde, req. N° 143.610).

Le décret n° 97-40 du 20 janvier 1997 est venu modifier substantiellement le régime de désignation des membres représentant le personnel à la suite des modifications apportées par la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique à diverses mesures d'ordre statutaire à l'article 14 de la loi n o 84-16 du 11 janvier 1984. Le décret n° 97-40 précise les modalités d'organisation du système à deux tours, le premier tour étant réservé aux organisations syndicales de fonctionnaires représentatives au sens de l'article 14 modifié de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, le second tour n'étant organisé qu'en l'absence de candidature au premier tour ou si le nombre de votants est inférieur à la moitié du nombre des électeurs inscrits.
Ce changement de régime électoral a imposé une adaptation des délais dans lesquels doivent être fixées la date de l'élection et la date limite de dépôt des listes de candidats.
Compte tenu des nouvelles règles de candidature au premier tour et de la mise en place d'une nouvelle voie juridictionnelle de contestation de la recevabilité des listes de candidats, les règles de réception des listes de candidats ont été sensiblement adaptées.
Enfin, l'article 16 bis du décret tire les conséquences de l'interdiction faite aux organisations syndicales affiliées à une même union de présenter des listes concurrentes et prévoit à cette fin une procédure faisant intervenir l'union en cause pour identifier celle des listes concurrentes qui bénéficiera de son habilitation.

6.1. Date de l'élection

+Article 11 (modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 – article 4)

Excepté l'hypothèse où une commission administrative paritaire est renouvelée de façon anticipée en application des articles 7, 9 et 42 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 et 13 du décret n° 97-40 du 20 janvier 1997 (voir ci-dessus), l'élection des représentants du personnel doit avoir lieu quatre mois au plus et deux mois au moins avant l'expiration du mandat des membres de la commission en exercice. Il convient d'insister tout particulièrement sur la nécessité de respecter ce délai. La date de l'élection est normalement fixée par une décision du ministre intéressé. Toutefois, l'arrêté interministériel créant des commissions locales peut préciser que la date des élections à ces commissions sera fixée par le chef de la circonscription territoriale dans laquelle ces commissions sont constituées.
La décision fixant la date de l'élection n'est pas publiée au Journal officiel, mais elle doit faire l'objet d'une publicité suffisante pour que tous les agents concernés puissent en avoir connaissance, notamment dans l'hypothèse où les élections n'ont pas lieu à une date unique.
Les élections des commissions intéressant un service ou un groupe de services doivent avoir lieu simultanément.

Article 11 modifié
La date des élections pour le renouvellement général des commissions administratives paritaires est fixée par arrêté conjoint du Premier ministre et du ministre chargé de la fonction publique. La durée du mandat des instances est réduite ou prorogée en conséquence.
En cas d'élections partielles, la date est fixée par l'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est placée.
Sauf cas de renouvellement anticipé, la date des élections est rendue publique six mois au moins avant l'expiration du mandat en cours.

6.2. Conditions requises pour être électeur

Article 12
Sont électeurs au titre d'une commission administrative paritaire déterminée, les fonctionnaires en position d'activité ou en congé parental appartenant au corps appelé à être représenté par cette commission et cela même s'ils travaillent à temps partiel ou s'ils sont en congé de longue maladie, en congé de longue durée ou en cessation progressive d'activité. Les fonctionnaires en position de détachement sont électeurs à la fois dans leur corps d'origine et dans le corps où ils sont détachés.
Les fonctionnaires en position hors cadres, en disponibilité, en position sous les drapeaux, ainsi que les stagiaires ne sauraient être électeurs. Il en va de même pour les fonctionnaires en cessation anticipée d'activité. Dès leur admission au congé de fin d'activité, les fonctionnaires cessent d'être électeurs aux CAP.
Le principe selon lequel un stagiaire ne peut pas être électeur ne doit être écarté que dans la seule hypothèse où l'arrêté de titularisation intervient après les élections aux commissions administratives paritaires mais prévoit que l'agent est titularisé à compter d'une date qui est antérieure à celle des élections aux commissions administratives. Dans ce cas, le stagiaire dont la titularisation n'apparaît pas douteuse doit être considéré comme étant électeur lors des élections aux commissions administratives paritaires.
La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin.

+Article 13 (modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 – article 5)
Les électeurs peuvent être répartis en sections de vote créées par arrêté du ministre. La liste des électeurs appelés à voter est arrêtée par les soins du chef de service auprès duquel est placée la section.
La liste des électeurs doit être affichée dans la section de vote quinze jours au moins avant la date fixée pour le scrutin. L'objectif d'un tel affichage étant de permettre aux électeurs et aux candidats de contrôler l'exactitude de cette liste, il convient que la liste affichée mentionne non seulement le nom et les prénoms de chacun des agents inscrits, mais également leur affectation précise. A l'exclusion de tout autre renseignement, cette liste doit être communiquée aux délégués de listes de candidats qui en font la demande. Elle peut être communiquée aux organisations syndicales, en fonction de la demande, sur support papier ou sur support informatique, si celui-ci existe.
Dans les huit jours qui suivent la publication, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans le même délai, et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre des inscriptions ou omissions sur la liste électorale. Le ministre statue sans délai sur les réclamations. La décision du ministre n'est pas détachable des opérations électorales et ne peut être critiquée qu'à l'occasion d'un recours formé, en vertu de l'article 24, contre les opérations électorales devant le juge de l'élection (voir ci-après).

Article 13 modifié
Pour l'accomplissement des opérations électorales, les électeurs peuvent être répartis en section de vote créées par l'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est placée.
La liste des électeurs appelés à voter dans une section de vote est arrêtée par les soins du chef de service auprès duquel est placée cette section. La qualité d'électeur s'apprécie au jour du scrutin.
La liste est affichée dans la section de vote au moins un mois avant la date du scrutin.
Dans les huit jours qui suivent la publication, les électeurs peuvent vérifier les inscriptions et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription. Dans ce même délai, et pendant trois jours à compter de son expiration, des réclamations peuvent être formulées contre les inscriptions ou omissions sur la liste électorale.
L'autorité auprès de laquelle la commission administrative paritaire est placée statue sans délai sur les réclamations.
Aucune modification n'est alors admise sauf si un événement postérieur et prenant effet au plus tard la veille du scrutin entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur.
Dans ce cas, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard la veille du scrutin, soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande de l'intéressé, et immédiatement portée à la connaissance des personnels par voie d'affichage.
NOTA *: Décret n° 2011-183 du 15 février 2011, article 5 III : Pour l'élection générale des commissions administratives paritaires intervenant en 2011, le délai d'affichage prévu au troisième alinéa de l'article 13 du décret du 28 mai 1982 susvisé dans sa rédaction issue du présent décret est ramené à trois semaines.*

6.3. Conditions d'éligibilité

+Article 14 (modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 – article 6)

Le principe est que tous les électeurs sont éligibles. Par conséquent, les fonctionnaires travaillant à temps partiel sont éligibles puisqu'ils, sont électeurs. De même, les fonctionnaires en position de détachement étant électeurs à la fois dans leur corps d'origine et dans le corps où ils sont détachés peuvent être élus dans ces deux corps.

Le principe connaît toutefois quelques exceptions. C'est ainsi que, bien qu'ils aient la qualité d'électeurs, ne sont pas éligibles :

- les fonctionnaires en congé de longue durée au titre de l'article 34 (4º) de la loi du 11 janvier 1984 ;
- les fonctionnaires qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions de trois mois à deux ans, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier ;
- les fonctionnaires qui sont frappés de l'une des incapacités prononcées par les articles L 5 à L 7 du code électoral.

En outre, les candidats à une commission locale doivent exercer leurs fonctions dans le service déconcentré où est instituée cette commission depuis trois mois au moins à la date du scrutin, les services éventuellement accomplis par un agent, avant sa titularisation, en qualité de stagiaire ou de non-titulaire pouvant être pris en compte dans le calcul de ce délai.

Les exclusions qui privent un fonctionnaire du bénéfice de l'éligibilité doivent être interprétées restrictivement. Toutefois, bien que les textes ne le prévoient pas, un fonctionnaire n'est éligible qu'au titre du grade qui est le sien à la date de l'élection.

Si une organisation qui envisage de présenter une liste de candidats le lui demande, l'administration doit, dans toute la mesure du possible, lui indiquer, avant la date limite fixée pour le dépôt des listes de candidats, si les fonctionnaires que cette organisation envisage de faire figurer sur sa liste remplissent bien toutes les conditions d'éligibilité.

(…)

Article 14 modifié

Sont éligibles au titre d'une commission administrative déterminée les fonctionnaires remplissant les conditions requises pour être inscrits sur la liste électorale de cette commission.

Toutefois ne peuvent être élus ni les fonctionnaires en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 précitée, ni ceux qui sont frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 et L. 6 du code électoral, ni ceux qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du troisième groupe des sanctions disciplinaires énumérées par l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984, à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.

IV - ATTRIBUTIONS DES CAP

Les attributions résultent des textes législatifs relatifs au statut général des fonctionnaires et des textes réglementaires d'application (décrets en Conseil d'Etat).

Les décisions individuelles entraînant consultation de la CAP peuvent être ainsi énumérées :

a) Titularisation et refus de titularisation (article 25 du décret du 28 mai 1982) ;

b) Etablissement de la liste d'aptitude en cas de recrutement dans un corps par promotion interne (article 26 [2º] de la loi du 11 janvier 1984) ;

c) Avancement de grades : établissement des tableaux d'avancement de grade dans les cas prévus aux 1º et 2º de l'article 58 de la loi du 11 janvier 1984 (article 25 du décret de 1982) ;

d) Sur demande de l'intéressé, la CAP peut saisir le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat lorsque l'administration s'oppose pendant deux années successives à l'inscription à un tableau d'avancement de l'agent qui a fait l'objet d'une proposition de la CAP pour les deux années (article 17 du décret n° 59-308 du 14 février 1959 relatif aux conditions générales de notation et d'avancement des fonctionnaires) ;

e) En matière de notation, l'article 55 de la loi du 11 janvier 1984 dispose que les CAP ont connaissance des notes et appréciations ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent proposer la révision de la notation. En outre, l'article 2 du décret n° 59-308 du 14 février 1959 précité prévoit la consultation de la CAP pour les décisions relatives aux modalités de la péréquation des notes ;

f) Pour l'avancement d'échelon, les articles 9 et 10 du décret n° 59-308 du 14 février 1959 prévoient la consultation de la CAP pour l'attribution des réductions ou majorations de l'ancienneté requise pour cet avancement ;

g) En matière de détachement ;

- l'article 45 de la loi du 11 janvier 1984 exige la consultation de la CAP en cas de détachement d'office. Le décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions, par son article 50, relatif à certaines positions de fonctionnaires, étend cette obligation à tous les cas de détachement, ainsi que pour le renouvellement exceptionnel du détachement prévu par le 9º de l'article 14 de ce décret ;

- l'article 25 du décret du 28 mai 1982 prévoit la consultation de la CAP pour les « questions d'ordre individuel résultant de l'article 48 de la loi du 11 janvier 1984 ».
Cet article dispose qu'« un décret en Conseil d'Etat détermine les cas, les conditions, la durée du détachement, les modalités d'intégration et de réintégration dans le corps d'origine. Il fixe les cas où la réintégration peut être prononcée en surnombre ».
La combinaison de ces dispositions législatives et réglementaires entraîne obligation de consulter la CAP non seulement pour les décisions individuelles de détachement mais aussi pour celles prononçant soit l'intégration du fonctionnaire détaché dans le corps de détachement, soit sa réintégration dans son corps d'origine.
Il est rappelé que, selon l'avis du Conseil d'Etat du 7 juin 1990, seules les CAP nationales et non les CAP locales sont compétentes pour examiner les décisions individuelles relatives aux détachements prononcés par arrêtés conjoints ;
h) Décisions portant refus de congé pour formation syndicale prévues au 7º de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984
i) Décisions portant refus de formation :
- le décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat prévoit que l'autorité administrative ne peut opposer trois refus successifs à une demande de formation (article 7) ou à une demande de congé de formation professionnelle (article 16) qu'après avis de la CAP ;
- le décret n° 96-1104 du 11 décembre 1996 modifiant le décret n° 85-607 précité ajoute que la CAP est saisie dès la première demande lorsque le refus de congé de formation professionnelle est motivé par les nécessités du fonctionnement du service et prévoit les cas où il peut être différé après avis de la CAP ;
j) Décisions de mise en disponibilité sur la demande du fonctionnaire (articles 44, 45, 46 et 50 du décret du 16 septembre 1985 précité). Il résulte a contrario de ces dispositions que la mise en disponibilité accordée de droit en vertu de l'article 47 du même décret n'est pas soumise à la consultation de la CAP ;
k) Décisions de nature disciplinaire ou assujetties à la même procédure. Il s'agit des sanctions disciplinaires (articles 66 et 67 de la loi du 11 janvier 1984), du licenciement pour insuffisance professionnelle (article 70 de cette loi), des retenues sur pensions, ou de la déchéance des droits à pension frappant les fonctionnaires retraités à raison de l'exercice d'activités privées incompatibles avec leurs anciennes fonctions (article 72 de la loi) et des cas visés à l'article L 59 du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
l) Etablissement des tableaux périodiques de mutation et mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé lorsque de tels tableaux n'existent pas (article 60 de la loi du 11 janvier 1984)
m) Décisions d'acceptation de démission (article 25 du décret du 28 mai 1982 modifié se référant au 2º du premier alinéa de l'article 24 de la loi du 13 juillet 1983) ;
n) Sur demande de l'intéressé, décision de refus d'acceptation de la démission. La CAP doit adresser un avis motivé à l'autorité compétente (article 59 du décret du 16 septembre 1985) ;
o) Décisions statuant sur les demandes de réintégration présentées en application du deuxième alinéa de l'article 24 de la loi du 13 juillet 1983 ;
p) Admission à la retraite d'un fonctionnaire cessant d'être en position hors cadres et qui n'est pas réintégré dans son corps d'origine (articles 41 et 50 du décret du 16 septembre 1985) ;
q) Sur demande de l'intéressé, les décisions refusant l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et les litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel (article 25 du décret du 28 mai 1982) ;
r) Sur demande de l'intéressé, les décisions refusant des autorisations d'absence pour suivre une action de préparation à un concours administratif ou une action de formation continue (article 25 du décret du 28 mai 1982) ;
s) Décisions de nature disciplinaire et décisions de licenciement pour insuffisance professionnelle d'un stagiaire (article 29 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics) ;
t) Information de la CAP lorsqu'une demande de décharge de service se révèle incompatible avec la bonne marche du service (article 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique)
u) Le refus de congé de fin d'activité peut être soumis par l'intéressé à la CAP.

V. FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

1. Remplacement du président de la commission administrative paritaire

Article 27
La présidence d'une CAP nationale est assurée par le directeur général, directeur ou chef de service auprès duquel elle est placée. Celle des CAP locales revient au chef de circonscription correspondant à la compétence de la commission.
Le président d'une CAP nationale peut, en cas d'empêchement, se faire remplacer par le représentant de l'administration au sein de la commission qui est le plus ancien dans l'emploi hiérarchiquement le plus élevé.

A titre d'exemple, si pour remplacer un directeur à la présidence d'une commission, le choix existe entre un sous-directeur titulaire du grade d'administrateur de deuxième classe et un administrateur civil hors classe qui n'occupe pas un emploi de sous-directeur ou un emploi de commandement au moins équivalent, le choix devra porter sur le premier qui est investi, de par son emploi, de la plus haute autorité hiérarchique bien qu'il soit titulaire d'un grade inférieur au second.

Article 28
Une telle solution n'a pas été étendue aux CAP locales puisque le président d'une commission locale doit, en cas d'empêchement, se faire remplacer par le représentant de l'administration au sein de la commission qui est le plus ancien dans le grade le plus élevé.

2. Règlement intérieur

Article 29 (1er alinéa)
Cet article prévoit que chaque mission administrative élabore son règlement intérieur selon un règlement type établi après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (annexe V).
Le règlement intérieur de chaque commission doit être soumis à l'approbation du ministre intéressé (annexe VI).

3. Secrétariat

Article 29 (2e et 3e alinéa)
Le secrétariat de chaque commission administrative paritaire est assuré par un représentant de l'administration qui peut ne pas être membre de la commission. Dans le cas où le secrétaire n'est pas membre de la commission, il ne peut pas participer aux délibérations. Sa participation doit rester limitée au strict cadre de l'exercice des fonctions dévolues au secrétaire de la séance (CE, 3 mai 1961, Pouzelgues, Lebon p. 280). Les membres de la commission représentant l'administration sont, en effet, en principe des chefs de service dans les CAP nationales, Les attributions de secrétaire de la commission pouvant être, en fait, fort absorbantes (préparation des dossiers, convocations, rédaction des procès-verbaux, etc.), il ne serait pas possible, dans la majorité des cas, de les confier à ces hauts fonctionnaires.
Qu'il soit ou non membre de la commission, le secrétaire est tenu à la plus grande discrétion professionnelle.
La désignation d'un secrétaire adjoint parmi les représentants du personnel au sein de la commission est obligatoire.
Cette désignation doit être effectuée par la commission conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Le secrétaire adjoint peut être choisi parmi les représentants titulaires ou les représentants suppléants appelés à prendre part aux séances avec voix délibérative en remplacement d'un représentant titulaire défaillant ou même parmi les représentants suppléants, visés à l'article 31 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982, qui sont autorisés à assister aux séances sans voix délibérative.

4. Procès-verbal

Article 29 (1er alinéa)
Un procès-verbal est établi après chaque séance de la commission. Il est signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint. Il est ensuite transmis, dans le délai d'un mois, à tous les membres, titulaires et suppléants, de la commission.
Le procès-verbal peut, régulièrement, ne pas rapporter l'intégralité des débats, (CE, 25 mars 1994, Biondini, req. n° 136.927).

Ce procès-verbal est approuvé au début de la séance suivante de la commission. Les observations qui peuvent être formulées à cette occasion n'entraînent pas une modification du procès-verbal qui est soumis à approbation. Elles doivent seulement figurer au procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles sont exprimées. Les erreurs matérielles que peut contenir le procès-verbal n'affectent pas la régularité de l'avis de la commission (CE, 10 mars 1995, Niquet, req. n° 127.514).

Par ailleurs, la régularité de l'avis de la commission ne saurait être remise en cause par le refus du secrétaire adjoint de signer le procès-verbal. Il importe toutefois que le procès-verbal fasse clairement apparaître que le secrétaire adjoint a été prié de le signer et qu'il a refusé de le faire. Si le secrétaire adjoint fait connaître les motifs de son attitude, il convient également de les mentionner au procès-verbal.

Il convient de noter que les articles 3 et 6 bis de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs, complétée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979, garantissent l'accès des citoyens aux

documents administratifs nominatifs qui les concernent ou qui leur sont opposés. Tous les documents élaborés par les commissions administratives paritaires, et notamment les procès-verbaux de leurs réunions, doivent être considérés comme des documents nominatifs. Il est donc recommandé que les procès-verbaux des commissions administratives paritaires soient désormais rédigés de telle façon que les appréciations relatives à chaque agent puissent être isolées à fin, le cas échéant, de communication aux intéressés et d'insertion dans le dossier individuel (CE, 11 janvier l994, Bianzani, T, 885, 952 et 1003).
Le procès-verbal d'une commission administrative paritaire n'est pas une décision faisant grief ; il n'est donc pas susceptible d'un recours pour excès de pouvoir (CE, 30 janvier 1995, Goure, req. n°106.964).

5. Nombre de réunions

Article 30
La commission administrative paritaire se réunit chaque fois que son président juge nécessaire de la convoquer. Elle doit également être réunie, dans un délai de deux mois à compter de la formulation de la demande, lorsque la moitié au moins des représentants titulaires du personnel le réclament par écrit. En tout état de cause, la commission doit tenir au minimum deux réunions chaque année.

6. Présence d'experts et de suppléants
Un membre suppléant d'une commission administrative paritaire ne dispose d'une voix délibérative que s'il est appelé à siéger en remplacement d'un représentant titulaire défaillant.
S'agissant du remplacement des représentants titulaires de l'administration, il convient de souligner que les représentants suppléants de l'administration sont « banalisés » et non rattachés à des représentants titulaires déterminés. Par conséquent, chaque représentant suppléant de l'administration a vocation à remplacer n'importe lequel des représentants titulaires de l'administration qui se trouve empêché de prendre part à une séance de la commission administrative paritaire.
Le même principe vaut pour tous les représentants suppléants du personnel élus au titre du même grade et de la même liste. C'est ainsi que lorsqu'un représentant titulaire du personnel a officiellement averti l'administration qu'il se trouve dans l'impossibilité de siéger ou lorsque celui-ci se trouve dans l'impossibilité de siéger, l'administration doit obligatoirement convoquer le premier suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste que le représentant titulaire empêché. Si le suppléant ainsi convoqué avertit à son tour l'administration qu'il ne pourra pas assister aux travaux de la commission, l'administration doit, s'il existe, convoquer le second suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste, et ainsi de suite, dans l'ordre de leur élection, jusqu'à ce que tous les suppléants de cette liste pour le grade considéré, s'ils existent, aient informé l'administration de leur absence.
La jurisprudence a précisé la notion d'impossibilité de siéger : une période de congé annuel ne met pas nécessairement le titulaire dans l'impossibilité de siéger ; l'administration doit le convoquer (CE, 23 novembre 1956 ; Dressayre, Lebon p. 447). En revanche, un congé de maladie met le titulaire dans l'impossibilité de siéger ; il n'a pas à être convoqué. Si l'administration omet de procéder à ces convocations, la commission est irrégulièrement convoquée et les décisions prises par l'administration à propos des questions sur lesquelles cette commission a émis un avis sont susceptibles d'être annulées par le juge administratif pour vice de forme (CE, 9 octobre 1970, sieur Fontaine, Lebon p. 562). De même, il serait irrégulier de convoquer un représentant suppléant du personnel élu au titre d'une liste autre que celle à laquelle appartient le représentant titulaire empêché.
Par contre, si un représentant titulaire du personnel n'a pas, à la suite de la convocation qui lui avait été adressée en temps utile, fait officiellement connaître à l'administration qu'il ne pourrait pas assister à la réunion de la commission, l'administration n'est pas tenue de convoquer son suppléant (CE, 23 novembre 1956, sieur Hubert, Lebon p. 446).
Lorsqu'il n'est pas convoqué par l'administration pour remplacer un titulaire défaillant, tout membre suppléant d'une commission administrative paritaire a la possibilité, s'il le souhaite, d'assister aux séances de la commission, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Signalons que dans une telle hypothèse l'administration n'a pas à convoquer les représentants suppléants du personnel. Il lui appartient seulement de les informer de la tenue de la réunion de la commission.
L'administration de même qu'un ou plusieurs représentants titulaires du personnel peuvent demander l'audition d'un ou plusieurs experts sur un point de l'ordre du jour. C'est au président de la commission qu'il appartient de décider de la suite à donner à une telle demande. Si la commission peut entendre un expert sur un point déterminé, elle ne peut cependant se dessaisir, au profit de cet expert, de ses attributions (CE, 4 juin 1958, Giudicelli, Lebon p. 308).
Tout expert convoqué par le président de la commission ne peut assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles sa présence a été demandée.

7. Vote

+Article 32 (modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 – article 14)

L'article 32 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 prévoit que, s'il est procédé à un vote, les abstentions sont admises et que la commission administrative se prononce à la majorité des membres présents, et non pas à la majorité des suffrages exprimés.

Dans le cadre des questions inscrites à son ordre du jour, la commission administrative paritaire vote non seulement à propos des propositions formulées par l'administration mais également à propos des propositions émanant d'un ou plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

Seuls les membres de la commission administrative paritaire qui ont assisté à l'ensemble de la discussion concernant un point inscrit à l'ordre du jour peuvent valablement prendre part au vote portant sur ce point (CE, 17 avril 1959, Pruvot, Lebon p. 241).

Le procès-verbal ne doit pas indiquer le sens du vote de chacun des membres de la commission.

Le président n'a pas voix prépondérante.

Le vote a normalement lieu à main levée, mais il se déroule à bulletin secret dès lors que l'un des membres titulaires de la commission l'a demandé.

Pour toutes les matières relevant de la compétence des commissions administratives paritaires, l'avis de la commission sera réputé avoir été donné ou la proposition avoir été formulée en cas de partage des voix. Cette disposition doit être interprétée comme signifiant qu'en cas de partage des voix, la commission doit être considérée comme avoir été consultée, mais comme n'ayant adopté ni une position favorable ni une position défavorable à l'égard de la question qui lui avait été soumise. En cas de partage des voix, le procès-verbal doit exposer avec la plus grande précision la totalité des arguments avancés par les différents intervenants durant le débat qui a précédé le vote.

Enfin, lorsque l'autorité compétente prend une décision contrairement à l'avis ou à la proposition émis par la commission, cette autorité doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition. Le non-respect de cette formalité est toutefois sans influence sur la légalité de la décision prise par l'administration (CE, 5 juillet 1989, Association des administrations de l'INSEE, req. n° 65187).

Article 32 modifié

Les commissions administratives sont saisies par leur président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel de toutes questions entrant dans leur compétence. Elles émettent leur avis à la majorité des membres présents.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Toutefois, à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le vote a lieu à bulletin secret. En cas de partage des voix l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsque les commissions administratives paritaires sont réunies en formation conjointe conformément au deuxième alinéa de l'article 7 du présent décret, le vote s'apprécie sur la formation conjointe et non sur chaque commission la composant.

Lorsque l'autorité compétente prend une décision contrairement à l'avis ou à la proposition émis par la commission, cette autorité doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition.

***NOTA** : Décret n° 2011-183 du 15 février 2011 article 18 : Les présentes dispositions s'appliquent, à compter du 1er novembre 2011, aux commissions administratives paritaires dont le mandat a été renouvelé en 2010 ainsi qu'à celles pour lesquelles la date limite de dépôt des listes pour le premier tour est prévue avant le 31 décembre 2010.*

8. Formation plénière et formation restreinte

Article 34

Les commissions administratives paritaires siègent en formation restreinte lorsqu'elles sont saisies des questions relatives à la notation, à l'avancement, à la discipline, au détachement, à la mutation, au licenciement pour insuffisance professionnelle et aux activités privées des retraités. Elles siègent également en formation reteinte lorsqu'elles sont saisies des décisions refusant l'autorisation d'assurer un service à temps partiel et des décisions refusant le bénéfice du congé pour formation syndicale.

L'énumération des situations individuelles dont l'examen n'est possible qu'en formation restreinte est limitative.

Dans tous les autres cas, les commissions administratives paritaires siègent en formation plénière.

Article 35

Lorsqu'elle siège en formation restreinte, la commission administrative paritaire comprend normalement les représentants titulaires du personnel pour le grade auquel appartient le fonctionnaire dont le cas est examiné par la commission et les représentants titulaires du personnel pour le grade immédiatement supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

L'impossibilité de siéger dans une formation permettant à un agent d'un grade donné d'apprécier la manière de servir d'un agent de grade supérieur constitue un principe général du droit auquel il ne peut être dérogé que par une disposition législative (CE, 20 mars 1985, Association nationale des infirmières générales et autres, Lebon p. 82).

La composition d'une commission administrative paritaire siégeant en formation restreinte peut toutefois donner lieu à un certain nombre de difficultés qui sont abordées dans les articles 36, 37 et 38 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982.

Articles 36, 37 et 38

L'article 36 traite de la composition de la commission administrative chargée d'émettre un avis sur le tableau d'avancement dans le cas où des fonctionnaires appartenant à des corps ou grades différents ont accès à un même grade par voie de tableau d'avancement commun.

L'article 37 traite de la composition de la commission administrative lorsque le fonctionnaire dont elle est appelée à examiner le cas appartient au grade le plus élevé du corps.

L'article 38 traite de la composition de la commission administrative lorsqu'elle examine un tableau d'avancement.

Dans les cas prévus aux articles 37 et 38, deux points doivent être soulignés.

D'une part, lorsqu'il est nécessaire de recourir à la procédure du tirage au sort dans les conditions définies au dernier alinéa du b de l'article 21, il est souhaitable, en pratique, puisque nul ne peut être obligé de représenter contre son gré les intérêts du personnel, de tirer au sort plusieurs noms, dans la mesure évidemment où les effectifs du grade intéressé le permettent. Les acceptations seront ensuite demandées aux intéressés dans l'ordre de ce tirage.

D'autre part, si les différentes solutions prévues aux articles 37 et 38 s'avèrent inapplicables, la consultation de la commission administrative paritaire doit être considérée comme étant une formalité impossible et l'administration peut valablement prendre une décision sans consultation préalable.

En ce qui concerne plus particulièrement l'article 38, le second alinéa de cet article dispose que « lorsque tous les représentants d'un grade dans une commission administrative paritaire, titulaires ou suppléants, ont vocation à être inscrits au tableau d'avancement, il est fait application de la procédure de tirage au sort prévue au b de l'article 21 pour désigner les représentants parmi les fonctionnaires du grade correspondant n'ayant pas vocation à être inscrits audit tableau. En cas de refus de siéger ou de récusation des représentants désignés par le sort, la commission siège valablement en présence des seuls représentants titulaires ou suppléants du grade auquel le tableau donne accès et d'un nombre égal de représentants de l'administration ». Bien qu'elle ne soit pas expressément prévue par le texte, l'hypothèse où la situation des effectifs du grade intéressé rend inapplicable la procédure du tirage au sort (tel est le cas si tous les agents du grade ont vocation à être inscrit au tableau d'avancement, ou si un seul agent du grade n'a pas vocation à être inscrits au tableau d'avancement) doit être assimilée au refus de siéger ou à la récusation des représentants désignés par le sort. Dans ces trois cas, seuls doivent siéger, en tant que représentants du personnel, les représentants titulaires et suppléants du grade auquel le tableau d'avancement donne accès.

Bien que le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 ne le prévoit pas, une procédure de remplacement doit être mise en oeuvre dans tous les cas où un représentant du personnel est directement concerné par une question inscrite à l'ordre du jour. Le principe selon lequel nul ne peut être à la fois juge et partie » interdit en effet au fonctionnaire faisant l'objet d'une procédure disciplinaire ou ayant demandé la révision de sa notation de siéger à la CAP.

9. Facilités accordées aux membres des commissions administratives paritaires

Article 39

Toutes facilités doivent être données aux commissions administratives paritaires par les administrations pour leur permettre de remplir leurs attributions.

Communication doit être donnée aux membres de ces commissions de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission au moins huit jours avant la date de la séance. Toutefois, il est essentiel que la commission puisse émettre son avis en connaissance de cause même si les éléments d'information n'ont pas été transmis huit jours au moins avant la date de la séance (CE, 10 octobre 1994, Thierry, req. n° 116.793). Certaines de ces pièces et certains de ces documents peuvent avoir un caractère nominatif. Rappelons, à ce sujet, que la commission d'accès aux documents administratifs considère qu'est nominatif le document qui porte une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne nommément désignée. Or la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, complétée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979, pose comme principe que seuls les intéressés ont accès aux documents nominatifs les concernant. Ce principe ne saurait toutefois faire obstacle à la communication aux membres de la commission administrative de toutes les pièces et de tous les documents de caractère nominatif dont la connaissance est nécessaire à l'exercice de leur mission.

Par contre, les membres d'une commission administrative paritaire manqueraient à une obligation légale s'ils rendaient publics les pièces et les documents à caractère nominatif qui sont ainsi portés à leur connaissance par l'administration. De même rappelons que les membres d'une commission sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle pour « tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité ».

Afin de leur permettre de participer aux réunions de la commission administrative paritaire, une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel et aux

représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président. La durée de cette autorisation comprend :
- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu, dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle, des travaux de la commission. Ce temps ne saurait toutefois être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.
Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion de la commission administrative paritaire, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.
Les membres des commissions administratives paritaires convoqués pour assister avec voix délibérative aux travaux de ces commissions sont indemnisés de leurs frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié. Il en va de même pour les experts convoqués par le président.

10. Quorum

+ Article 41 (modifié par le décret 2011-183 du 15 février 2011 – article 16)

La commission administrative paritaire ne délibère valablement que si les trois quarts au moins de ses membres sont présents lors de l'ouverture de la réunion.
Cette disposition doit être entendue comme signifiant que les trois quarts au moins du nombre total des représentants de l'administration et du personnel doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Il n'est donc nullement nécessaire que, d'une part, les trois quarts des représentants de l'administration et, d'autre part, les trois quarts des représentants du personnel participent à la réunion.
C'est ainsi que dans un arrêt du 22 décembre 1976 (ville de Paris c/sieur Cantobion, Lebon p. 568), le Conseil d'Etat a constaté que la commission appelée à siéger en conseil de discipline devait normalement comprendre « quatre représentants de l'administration et quatre représentants du personnel ; qu'il ressort de l'examen du procès-verbal de la séance de la commission que six de ses membres étaient présents ; qu'ainsi le quorum des trois quarts exigé pour la validité des délibérations était atteint ; que si deux seulement des quatre représentants du personnel ont assisté à la séance, alors que quatre représentants de l'administration étaient présents, de telle sorte que la commission n'a pas fonctionné en formation paritaire, il ressort des pièces du dossier que l'administration a régulièrement convoqué les quatre représentants titulaires du personnel, et que deux d'entre eux, ainsi que leurs suppléants convoqués ultérieurement..., ont répondu ne pas pouvoir se rendre à ladite convocation ; que par suite la commission a pu régulièrement délibérer dans la composition où elle se trouvait ».
Cet arrêt a été rendu à propos d'une commission administrative paritaire instituée en application du décret du 25 juillet 1960 relatif au statut des personnels de la ville de Paris et du département de la Seine, mais la solution qu'il a dégagée est également valable pour les commissions administratives paritaires instituées en application de l'article 14 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (CE, 26 octobre 1983, Richard, req, n° 34.70l).
Par ailleurs, la jurisprudence considère que le quorum des trois quarts « doit être calculé non sur le nombre total des membres qui composent la commission, mais sur le nombre de ceux d'entre eux que les dispositions législatives et réglementaires déclarent habilités à siéger », c'est-à-dire, à l'heure actuelle, sur le nombre de ceux d'entre eux que les articles 34 à 38 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 déclarent habilités à siéger (CE, 12 juin 1970, sieur Malezieux, AJDA l971, Lebon p. 240).
Si le quorum des trois quarts n'est pas atteint au début de la réunion, une nouvelle convocation doit être envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents. L'administration ne peut alléguer une volonté d'obstruction des représentants du personnel pour se dispenser de procéder à une nouvelle convocation prévue par les textes (CE, 30 juin 1986, Brousselle, req. no 38.100).
La commission administrative paritaire peut valablement se prononcer sur une affaire séance tenante si les représentants du personnel, présents au début de la réunion, quittent celle-ci afin de ne pas participer au vote (CE, 23 juin 1972, sieur Pinabel, Lebon p. 481).

Article 41 modifié
Les commissions administratives ne délibèrent valablement qu'à la condition d'observer les règles de constitution et de fonctionnement édictées par la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et par le présent décret, ainsi que par le règlement intérieur.
En outre, les trois quarts au moins de leurs membres doivent être présents lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai de huit jours aux membres de la commission qui siège alors valablement si la moitié de ses membres sont présents.
Lorsque les commissions administratives paritaires sont réunies en formation conjointe conformément au deuxième alinéa de l'article 7 du présent décret, le quorum s'apprécie sur la formation conjointe et non sur chaque commission la composant.

******

Les services de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (bureau FP/3) sont à votre disposition pour vous fournir toute précision supplémentaire à propos des commissions administratives paritaires.

ANNEXE V

L'article 29, premier alinéa, du décret 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux CAP prévoit que chaque CAP doit élaborer son règlement intérieur selon un règlement type établi après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat. Le règlement intérieur ainsi élaboré est ensuite, soumis à l'approbation du ministre intéressé. Le règlement type ci-après a été établi conformément à ces dispositions après avis émis par le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat au cours de sa session des 10 et 11 janvier 1983.

Règlement intérieur type des commissions administratives paritaires

Article 1er

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail de la commission administrative paritaire (désignation de la commission).

I. - Convocation des membres de la commission

Article 2

La commission tient au moins deux réunions par an sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.
Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. La commission se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour la réunir a été remplie.

Article 3

Son président convoque les membres titulaires de la commission. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres titulaires de la commission quinze jours avant la date de la réunion.
Tout membre titulaire de la commission qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.
S'il s'agit d'un représentant titulaire de l'administration, le président convoque alors l'un des représentants suppléants de l'administration.
S'il s'agit d'un représentant titulaire du personnel, le président convoque le premier suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste que le représentant titulaire empêché. Si le suppléant ainsi convoqué avertit à son tour le président qu'il ne pourra pas assister aux travaux de la commission, ce dernier convoque s'il existe, le second suppléant proclamé élu au titre du même grade et de la même liste.
Au début de la réunion, le président communique à la commission la liste des participants.

Article 4

Les experts sont convoqués par le président de la commission quarante-huit heures au moins avant l'ouverture de la réunion.

Article 5

Dans le respect des dispositions de l'article 25 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion de la commission est arrêté par le président. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres de la commission en même temps que les convocations.
S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être

adressés aux membres de la commission au moins huit jours avant la date de la réunion.
Dans le cas où la transmission de certains documents s'avère difficile, une procédure de consultation sur place est organisée. Les modalités d'une telle consultation sur place sont définies à la suite d'une concertation entre l'administration et les représentants du personnel au sein de la commission administrative.
A l'ordre du jour arrêté par le président sont adjointes toutes questions d'ordre individuel concernant le personnel dont l'examen est demandé par écrit au président de la commission par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres de la commission au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

II. Déroulement des réunions de la commission

Article 6

Si les conditions de quorum exigées par le second alinéa de l'article 41 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 ne sont pas remplies, une nouvelle réunion de la commission doit intervenir dans le délai maximum de quinze jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint.

Article 7

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président de la commission ouvre la réunion en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.
La commission, à la majorité des membres présents ayant voix délibérative, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 8

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations de la commission ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

Article 9

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration qui peut n'être pas membre de la commission.

Article 10

Le secrétaire adjoint est désigné par la commission conformément à la proposition émise par les représentants du personnel ayant voix délibérative. Ce secrétaire adjoint peut être soit un représentant du personnel ayant voix délibérative, soit un représentant suppléant du personnel assistant, en vertu de l'article 31 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 et de l'article 12 du présent règlement intérieur, aux réunions de la commission sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.
(Par ailleurs, le règlement intérieur de chaque commission administrative paritaire précisera à quel moment doit intervenir la désignation du secrétaire adjoint. Le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 étant muet sur ce point, il appartient à chaque commission de retenir la solution qui lui paraît être la meilleure : par exemple, désignation à la suite de chaque renouvellement de la commission et pour toute la durée du mandat de celle-ci, ou bien, ce qui semble être la solution la plus simple, désignation au début de chaque réunion de la commission et pour la seule durée de cette réunion).

Article 11

Les experts convoqués par le président de la commission en application du second alinéa de l'article 31 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 et de l'article 4 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Article 12

Les représentants suppléants de l'administration et du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions de la commission, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes. Ces représentants suppléants sont informés par le président de la commission de la tenue de chaque réunion. Le président de la commission en informe également, le cas échéant, leur chef de service.
L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission, dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur, de tous les documents communiqués aux membres de la commission convoqués pour siéger avec voix délibérative.

Article 13

Les documents utiles à l'information de la commission autres que ceux communiqués dans les conditions définies à l'article 5 du présent règlement intérieur peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres de la commission ayant voix délibérative.

Article 14

La commission émet ses avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative.
Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative. En

toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a normalement lieu à main levée. Toutefois, à la demande de l'un des membres de la commission ayant voix délibérative, le vote a lieu à bulletin secret. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.

Article 15

Le président peut décider une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour.

Article 16

Le secrétaire de la commission, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion. Ce document comporte la répartition des votes, sans indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants de la commission.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Article 17

Toutes facilités doivent être données aux membres de la commission pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée, sur simple présentation de leur convocation, aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application du second alinéa de l'article 31 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux de la commission. Ce temps ne saurait être inférieur à une demi-journée, ni excéder deux journées.

Sur présentation de la lettre du président de la commission les informant de la tenue d'une réunion, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

III. Dispositions particulières à la procédure disciplinaire

Article 18

Les dispositions des articles précédents s'appliquent lorsque la commission siège en formation disciplinaire.

Toutefois, la consultation par les membres de la commission du dossier individuel du fonctionnaire incriminé et de tous les documents annexes doit être organisée dans les conditions définies au troisième alinéa de l'article 5 du présent règlement.

Article 19

Le fonctionnaire déféré devant la commission siégeant en formation disciplinaire est convoqué par le président de la commission quinze jours au moins avant la date de la réunion, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 20

Si le fonctionnaire déféré devant la commission siégeant en formation disciplinaire, ou son défenseur, ne répond pas à l'appel de son nom lors de la réunion de la commission et s'il n'a pas fait connaître des motifs légitimes d'absence, l'affaire est examinée au fond.

Article 21

Le président de la commission informe celle-ci des conditions dans lesquelles le fonctionnaire déféré devant elle et, le cas échéant, son défenseur, ont été mis en mesure d'exercer leur droit à recevoir communication intégrale, en application du premier alinéa de l'article 2 du décret n°59-311 du 14 février 1959 (Article 5, alinéa 1, du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984), du dossier individuel et de tous documents annexes.

Le rapport écrit prévu à l'article 1er du décret n° 59-311 du 14 février 1959 (Article 2, alinéa 2, du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984) ainsi que les observations écrites qui ont pu être présentées en application du second alinéa de l'article 2 dudit décret (Article 3, alinéa 1, du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984), par le fonctionnaire dont le cas est évoqué, sont lus en séance.

S'ils se sont présentés devant la commission, le fonctionnaire dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son défenseur, assistent aux opérations prévues par les deux alinéas précédents.

La commission entend séparément les témoins cités par l'administration et par le fonctionnaire dont le cas est évoqué.

Une confrontation des témoins, ou une nouvelle audition d'un témoin déjà entendu, peuvent être demandées soit par un membre de la commission, soit par le fonctionnaire dont le cas est évoqué ou son défenseur. Le fonctionnaire dont le cas est évoqué et, le cas échéant, son défenseur, peuvent, s'ils le souhaitent, assister aux auditions et confrontations de témoins prévues par les deux alinéas précédents. Avant que la commission ne commence à délibérer, le fonctionnaire dont le cas est évoqué ou son défenseur sont invités à présenter d'ultimes observations.

Article 22

La commission délibère hors de la présence du fonctionnaire déféré devant elle, de son défenseur et des témoins. Elle émet un avis motivé sur la sanction éventuelle à infliger.
Si plusieurs propositions de sanction sont formulées, le président met aux voix ces propositions dans l'ordre décroissant de leur sévérité jusqu'à ce que l'une de ces propositions recueille l'accord de la majorité des membres présents. Si aucune des propositions soumises à la commission, y compris celle consistant à ne pas prononcer de sanction, n'obtient l'accord de la majorité des membres présents, la commission est considérée comme ayant été consultée mais comme ne s'étant prononcée en faveur d'aucune solution.

Article 23

Lorsque l'administration notifie à un fonctionnaire la sanction dont il a fait l'objet, cette notification doit comporter toutes les informations qui sont indispensables pour que le fonctionnaire sanctionné sache si les conditions de saisie de la commission de recours du Conseil supérieur de la Fonction publique fixées par l'article 6 du décret n° 59-311 du 14 février 1959 (voir note FN6103P2091*) se trouvent réunies.

ANNEXE VI

Modèle d'arrêté approuvant le règlement intérieur d'une commission administrative paritaire

Le ministre de...

Vu l'ordonnance n° 59-244 du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires (voir note FN6103P2092*), notamment son article 15 ;
Vu le décret n° 59-311 du 14 février 1959 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires (voir note FN6103P2093*), notamment ses articles 1er à 6 ;
Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;
Vu l'arrêté du.... portant création de la commission administrative paritaire compétente à l'égard de (indication du corps à l'égard duquel la commission est compétente) ;
Vu le règlement intérieur type établi en application de l'article 29 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé ;
Vu la délibération de la commission administrative paritaire (désignation de la commission) en date du (date de la réunion au cours de laquelle le projet de règlement intérieur a été établi),

Arrête :

Article unique

Le règlement intérieur de la commission administrative paritaire (désignation de la commission), ci-annexé, est approuvé.
Fait à..., le...

---------- NOTES ----------

* FN6103P2091 :
Article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984.
* FN6103P2092 :
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statuaires relatives à la fonction publique de l'Etat.
* FN6103P2093 :
Vu le décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.

I.3 - Commentaires syndicaux et procès-verbaux

Les textes en vigueur fin 2011 sont aujourd'hui bien connus et mis en œuvre depuis si longtemps qu'on oublie un peu de les relire, surtout le décret du 28 mai 1982 et la circulaire du 23 avril 1999.

Quel est l'essentiel à retenir ?

- ***la discrétion*** : tenus à un strict devoir de discrétion, les commissaires ne peuvent transmettre AVANT commission aucune information à caractère nominatif. De surcroît, transmettre une information, c'est s'interdire d'agir. Et laisser entendre à un collègue qu'il est positionné sur tel poste, par exemple, c'est prendre le risque d'être démenti par la commission... APRES la commission, il est également interdit de reproduire tel quel un document fourni par l'administration (sauf document statistique, mais il y faut l'accord de l'administration). Il n'est pas possible non plus de publier un compte rendu détaillé de la réunion en y faisant figurer des informations nominatives ; à l'inverse il est intéressant de publier une note d'ambiance...
- ***le vote en commission*** : seule la CAPN disciplinaire requiert avec certitude un vote, sauf consensus. Dans les autres cas les votes sont rarissimes. Ils ont lieu à main levée, sauf si un membre titulaire demande un vote à bulletin secret. Dans un vote la parité représentants du personnel / administration doit être respectée si par exemple un personnel a dû sortir de la commission parce qu'il est concerné, un représentant de l'administration sortira pour le vote (ou ne votera pas) afin de respecter la parité.
- ***le procès-verbal de la commission*** : il est essentiel, d'abord parce qu'obligatoire, ensuite parce que créateur de droits. Il ne s'agit donc pas d'un simple compte rendu technique : dès lors le syndicat majoritaire doit choisir le secrétaire - adjoint, le président de la commission désignant le secrétaire de séance. Il doit être aussi précis que possible, et bien faire figurer tous les noms avancés en commission, les questions des représentants des personnels et les réponses de l'administration. Cela permettra lors d'une commission suivante de « s'appuyer » sur le procès-verbal, pour regretter qu'on n'ait toujours pas traité tel cas, ou pour remercier parce que précisément la « mémoire » a été mise en œuvre. Attention, s'il est interdit de communiquer le procès-verbal sauf à des commissaires paritaires, des extraits peuvent être communiqués à titre individuel (principe général de l'accès aux documents administratifs). Un procès-verbal type existe : ne pas hésiter à l'utiliser si besoin dans une académie.

I.4 - Et demain ?

Edito de Patrick Gonthier, Secrétaire général de la fédération UNSA-éducation
« Dossiers & Documents de l'UNSA-éducation n° 2010-01 de juin 2010 »

« **Rénovation du dialogue social : un bouleversement majeur**
Réplique pour la Fonction publique de la loi adoptée en août 2008 («portant rénovation de la démocratie sociale»), la loi sur la « rénovation du dialogue social dans la Fonction publique » qui a été adoptée en juin 2010 (LOI n° 2010-751 du 5 juillet 2010) s'inscrit dans des objectifs communs : bouleverser, reconfigurer.

Bouleversement des règles tout d'abord. Toutes les organisations syndicales seront mises à égalité. Les comités techniques seront élus par l'ensemble des personnels, titulaires et non titulaires. Ces nouveaux comités techniques seront élus à deux niveaux, local et national. Les CAP conserveront leurs prérogatives mais, à terme, les comités techniques deviendront les lieux essentiels des débats et des décisions.
Les accords pourront être adoptés ou contestés selon de nouvelles procédures.

Bouleversements à venir aussi. Des élections générales pour deux versants de la Fonction publique (Etat et Hospitalière) seraient organisées en 2011, à la fin du premier semestre sauf exceptions possibles pour certains ministères. La Territoriale, autre versant de la Fonction publique, devrait suivre, mais seulement en 2014. Au 31

décembre 2013, la reconfiguration totale des règles de représentativité sera effectuée. A la même date, les compteurs électoraux des résultats du secteur privé livreront leur premier verdict.
La représentativité des organisations syndicales en sortira profondément changée. Les électeurs auront tranché. Les personnels de la Fonction publique seront défendus dans de nouvelles instances où seront débattus missions et avenir de la Fonction publique. Ces nouvelles règles électorales s'inscrivent dans un contexte : celui d'une transformation d'ampleur de la Fonction publique où sa place, son rôle sont aujourd'hui bouleversés, où les moyens de son ambition sont affectés durablement par les coupes budgétaires ou par la Révision générale des politiques publiques (RGPP).
Les agents de la Fonction publique, avec la loi sur la « mobilité » ou les bourses de l'emploi public, sont confrontés à des mutations qui affecteront leurs emplois. La présence à leurs côtés d'organisations syndicales, fortes et responsables comme l'UNSA Education, est une nécessité. Les élections de 2011 se préparent dès aujourd'hui ». (Patrick Gonthier, le 10 juin 2010)

Que deviennent les CAP ?

Comme l'indique l'article 9 de la loi Le Pors de 1983 (titre Ier du statut général), *« les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. »*.
Sur ce dernier point, les commissions administratives paritaires (CAP) sont chargées de la gestion des corps de fonctionnaires au travers de deux grands domaines : l'avancement (d'échelon, de grade ou de classe) et les mutations.
Depuis plusieurs années, la tentation existe pour l'Administration de contourner les commissions paritaires.
Pour les procédures d'affectation, c'est la multiplication des emplois à profil ou à responsabilité particulière, de procédures spécifiques de recrutement qui conduisent à une consultation de la CAP parce que c'est une *formalité obligatoire*, mais limitée à l'émission d'un avis qui ne s'impose pas à l'autorité hiérarchique.
Tout ceci au nom, évidemment, de l'efficacité, du mérite, de la performance… mais au détriment surtout de la transparence et de l'équité.

(Extrait Dossiers & Documents UNSA éducation °2010-01 de juin 2010 consultable à l'adresse suivante : www.unsa-education.org/telechargement/social/DialogueFP.pdf)

DEUXIEME PARTIE :

Les pratiques syndicales en commission paritaire

II.1 - Les chartes des commissaires paritaires

a) Charte des commissaires paritaires nationaux

Les commissaires paritaires nationaux, titulaires et suppléants, élus par leur pairs sont, au sein des commissions administratives paritaires nationales (CAPN), les représentants de tous les personnels de direction, chefs d'établissement et adjoints.

A ce titre, ils ont pour tâche, en CAPN, paritairement avec l'administration, d'émettre un avis, avis porté à la connaissance du ministre qui décide, sur les principaux actes de gestion des carrières des personnels de direction, tableaux d'avancement, mutations, procédures disciplinaires. Ils conseillent, assistent, défendent et informent leurs collègues.

Élus du SNPDEN, ils situent leur action dans le cadre de la réflexion et de la politique menées par le syndicat dans ses instances, mais, élus par l'ensemble des personnels de direction, ils jouissent de leur pleine liberté de jugement et d'action pour l'examen et le suivi des situations individuelles qu'ils ont à connaître. Ils n'ont pour cela à rendre compte et à donner des informations qu'aux seuls intéressés, de manière individuelle et confidentielle.
Ils doivent présenter un front uni devant l'administration.

Membres à parité des commissions, ils doivent veiller à ce que la parité soit respectée et que les conditions de travail ainsi que les documents qui leur sont donnés soient conformes aux dispositions en vigueur.
Les commissaires paritaires disposent d'un temps de préparation égal au temps prévu pour la tenue des commissions.

Après les CAPN, ils effectuent les vérifications nécessaires des informations qui sont adressées, par télécopie ou par internet aux correspondants académiques du SNPDEN, par courrier aux intéressés. Ils bénéficient pour ce faire du concours de la logistique du syndicat. Ils répondent aux appels téléphoniques et aux courriers adressés par les collègues.

Les tâches et les responsabilités sont également réparties entre les commissaires paritaires nationaux qui établissent des contacts avec les coordonnateurs des CAPA.

L'un(e) d'entre eux, membre du bureau national, est chargé(e) d'assurer la coordination du travail préparatoire et du suivi des commissions, de veiller à la cohérence et à l'unité des démarches ou interventions accomplies par les commissaires paritaires académiques, de suivre ou de faire suivre les dossiers auprès des services, de participer au besoin aux audiences du syndicat auprès de la DE quand les questions abordées concernent les commissions paritaires.

Les documents de travail fournis par la DE, par les personnels de direction ou émanant du SNPDEN, la teneur des débats en commission, les notes ou informations diverses concernant les CAPN sont confidentiels ou considérés comme tels. Ils ne doivent pas donner lieu à diffusion avant les commissions. Après les CAPN, ils peuvent être exploités et certaines données éventuellement diffusées mais selon des procédures rigoureuses, limitées et éthiquement définies.

L'application de cette charte définit ainsi une déontologie garantissant à la fois l'équité pour chacun et une transparence pour tous.

b) Charte des commissaires paritaires académiques

Les commissaires paritaires académiques, titulaires et suppléants, élus par leurs pairs sont, au sein des commissions administratives paritaires académiques (CAPA), les représentants de tous les personnels de direction, chefs d'établissement et adjoints.
A ce titre, ils ont pour tâche en CAPA, paritairement avec l'administration, d'émettre un avis sur toutes les questions qui leurs sont soumises, notamment pour les tableaux d'avancement, les lettres-code, les listes d'aptitude.

Ils conseillent, assistent, défendent et informent leurs collègues. Pour les affectations rectorales des lauréats-concours, des personnels nommés par liste d'aptitude ou par détachement, dans l'état actuel des procédures en vigueur, ils pourront être appelés à donner des conseils à nos collègues, éventuellement à assurer des liaisons avec les rectorats.

Elus du SNPDEN, ils situent leur action dans le cadre de la réflexion et de la politique menées par le syndicat dans ses instances, mais, élus par l'ensemble des personnels de direction, ils jouissent de leur pleine liberté de jugement et d'action pour l'examen et le suivi des situations individuelles qu'ils ont à connaître. Ils n'ont pour cela à rendre compte et à donner des informations qu'aux seuls intéressés, de manière individuelle et confidentielle.
Ils doivent présenter un front uni devant l'administration.

Membres à parité des commissions, ils doivent veiller à ce que la parité soit respectée et que les conditions de travail ainsi que les documents qui leur sont donnés soient conformes aux dispositions en vigueur.

Les commissaires paritaires disposent d'un temps de préparation égal au temps prévu pour la tenue des commissions.
Après les CAPA, ils effectuent les vérifications nécessaires des informations qui sont adressées par courrier aux intéressés. Ils bénéficient pour ce faire du concours et de l'aide matérielle de leurs sections académiques. Ils répondent aux appels téléphoniques et aux courriers adressés par les collègues.

L'un(e) des commissaires paritaires académiques est chargé(e) d'assurer la coordination du travail préparatoire et du suivi des commissions, de veiller à la cohérence et à l'unité des démarches ou interventions accomplies par les commissaires paritaires académiques, de suivre ou de faire suivre les dossiers auprès des services, de participer au besoin aux audiences du syndicat auprès des recteurs, quand les questions abordées concernent les commissions paritaires.

Les documents de travail fournis par les rectorats, par les personnels de direction ou émanant du SNPDEN, la teneur des débats en commission, les notes ou informations diverses concernant les CAPA sont confidentiels ou considérés comme tels. Ils ne doivent pas donner lieu à diffusion avant les commissions.
Après les CAPA, ils peuvent être exploités et certaines données éventuellement diffusées mais selon des procédures rigoureuses, limitées et éthiquement définies.

L'application de cette charte définit ainsi une déontologie garantissant à la fois l'équité pour chacun et une transparence pour tous.

II.2 - La discussion dans le cadre paritaire

a) Les 11 commandements de la discussion dans le cadre paritaire
(publiés dans *Direction* n° 162 d'octobre 2008)

Négocier en position hiérarchique...

Négociation ou discussion ? Dans une commission paritaire, par définition, il n'y a rien à négocier puisque les interlocuteurs ne sont pas au départ sur un pied d'égalité : il n'y a symétrie que dans le nombre de participants (parité), pas dans la décision qui n'appartient qu'à une seule partie. Il s'agit donc moins de négocier que de discuter... Cependant le décideur, en l'occurrence Recteur ou Direction de l'Encadrement, se sent au minimum une obligation d'explication à ses décisions : sinon il est indispensable de l'interroger. En somme notre rôle essentiel sera de poser les questions, les bonnes.

► *La réunion tu prépareras...*

L'information est évidemment l'élément essentiel : d'où, très spontanément et largement, la demande lors des derniers CSN de réunions préparatoires, techniques, avant une commission paritaire. Et tout aussi logiquement, refus de la Directrice...Avoir des informations, c'est pouvoir poser des questions, faire apparaître des contradictions, bref peser sur la discussion. La maîtrise d'un dossier augmente sa crédibilité face à son interlocuteur. Dans une académie, se construire ses propres indicateurs syndicaux et les suivre permet de prouver son expertise : une intervention argumentée pèse inévitablement... Prenons l'exemple du barème pour les promotions : quand le syndicat a construit un barème pour le passage à l'époque de la 2.2 à la 2.1, cela a été un cri parmi les recteurs, un refus unanime, ...mais à chaque intervention d'un commissaire sur le mode « au barème syndical, M.X aurait été en telle position, pouvez-vous nous dire pourquoi il n'a pas été retenu ? », on a constaté que peu à peu ce barème avait été intégré... C'est dire qu'il est indispensable dans chaque académie d'avoir un collègue qui suit les statistiques, de préférence le coordonnateur.

► *L'équipe tu coordonneras...*

Nos discussions se font toujours en équipe (attention, si les circonstances vous ont amené à avoir une discussion unilatérale dans le cadre professionnel, n'oubliez pas d'en faire compte rendu sous peine d'entamer la confiance que vous porte le groupe). Avant la réunion il faut se préparer à se présenter ou à présenter les membres de l'équipe (pour une première réunion), à définir les règles de la rencontre (pourquoi cette réunion, qui parlera en premier, qui traitera quoi, etc.). Il faut décider : qui dirigera la discussion ? Qui posera des questions et sur quel sujet ? Qui prendra des notes ? Eventuellement qui sera proposé secrétaire de séance ? L'idéal, quand cela est possible, est de prévoir ensuite un « débriefing » sans complaisance : qui ne s'est pas senti à l'aise ? Qui a affaibli le groupe par une intervention imprévue ou maladroite ? Qui a « joué perso » au lieu de collectif ? En bonne gestion de groupe on peut préférer l'inverse : qui est intervenu à propos ? Qui a renforcé l'image du groupe grâce à son expertise ? Que faudra-t-il changer pour la prochaine fois ?

► *Une stratégie tu élaboreras...*

La stratégie est la science des buts quand la tactique est celle des moyens. En préparant une réunion on doit s'entendre sur des buts précis, des objectifs clairs. Il peut être intéressant de fixer des objectifs avec des personnes qui ne participeront pas à la commission : si le groupe commissaires paritaires a son propre rayon d'action, il n'en joue pas moins un rôle politique de représentation. Il est donc tout à fait logique qu'un bureau académique participe à l'élaboration des objectifs à atteindre : exemple, l'étude syndicale des indicateurs montre que les femmes sont sous-représentées dans les grades promotionnels, on décide d'en faire un axe

d'intervention, et les commissaires paritaires préparent une ou plusieurs interventions sur ce thème. Fixer des objectifs partagés permet de les exploiter par la suite, par exemple dans un bulletin syndical, soit pour se féliciter d'avoir progressé (et donc remercier la hiérarchie d'avoir partagé notre analyse), soit pour regretter que tel objectif n'ait pas été pris en compte par le recteur (s'il lit le bulletin, cela l'influencera peut-être...).

► *A des tactiques tu songeras...*

Choisir les moyens c'est élaborer une ou plusieurs tactiques.

Les chercheurs en psychologie sociale ont coutume de distinguer deux grands modes de négociation, la négociation confrontante, à dominante conflictuelle, et celle dite coopérative, appelée sans perdant ou gagnant - gagnant.

Cette dernière se caractérise par la notion de « problème commun à résoudre », par la recherche de moyens pour augmenter les gains de chaque partie. Dès lors la meilleure tactique est de développer à chaque intervention une argumentation rigoureuse sur le contenu mais respectueuse des personnes. C'est pour les commissaires paritaires la seule tactique possible sur l'essentiel de la réunion...ce qui n'empêche nullement de changer ponctuellement de tactique en cours de réunion !

Par exemple si on décide avant la réunion de tel objectif, et que la discussion bloque totalement, on peut avoir décidé d'avoir recours à une suspension de séance, ou à un vote, ou à un discours plus musclé...étant entendu qu'on doit donner à l'interlocuteur le sentiment que c'est lui qui est à l'origine de l'impasse, et donc qu'il est en mesure d'y remédier.

Et il ne faudra pas oublier qu'après, il faut reprendre une discussion : un éclat limité ne doit pas tout faire perdre...

► *Sur l'intelligence collective tu parieras...*

Cette notion désigne les capacités cognitives d'une communauté résultant des interactions multiples entre ses membres ; les caractéristiques de l'intelligence collective sont nombreuses, mais retenons :

- une information locale et limitée : chaque individu ne possède qu'une connaissance partielle de la situation et n'a pas conscience de la totalité des éléments qui influencent le groupe
- un ensemble de règles simples : chaque individu obéit à un ensemble de règles simples par rapport au comportement du système global
- la structure émergente est utile à la collectivité : les individus trouvent un bénéfice à collaborer, parfois instinctivement, et leur performance est meilleure que s'ils avaient été seuls.

De ces règles de base découlent pour nous les conclusions suivantes : tous les participants à une commission doivent avoir une place, un rôle à jouer (la non-participation d'un seul entraîne une insatisfaction qui obère le tableau final), l'animateur doit savoir redonner le sens global pour que chacun puisse contextualiser son intervention, donc en être satisfait.

► *Une déclaration tu feras...*

La démarche coopérative est souvent facilitée par une déclaration liminaire, auparavant soumise au groupe, qui donne la tonalité du climat, et qui peut comprendre les éléments suivants :

- la description du contexte et des enjeux
- la définition d'un cadre commun qui soit assez large pour intégrer celui de l'autre
- la définition d'objectifs communs dont on sait qu'ils seront partagés
- le rappel d'acquis des réunions précédentes
- les points qui font divergence, et notre analyse expliquant les désaccords
- les points qui restent à éclaircir

Le ton de la déclaration pèsera inévitablement sur la suite : indigné, combatif, remerciant pour le travail effectué, un peu de tout cela...

► *En réunion tu écouteras...*

Dans la discussion l'aptitude la plus importante est la capacité à écouter, dans une écoute active : en se concentrant sur ce que dit l'autre partie, en lui demandant éventuellement de reformuler, on se familiarise avec ses objectifs, ses positions et parfois...ses inquiétudes. Bien écouter, avec une gestuelle qui implique concentration et impavidité, donne à l'autre partie l'impression que vous dominez la situation.

Dans la suite d'une discussion, ne jamais hésiter à reprendre les arguments de l'autre partie : « comme vous le disiez, à juste titre d'ailleurs, tout à l'heure... », ne jamais hésiter à reprendre les points qui font consensus, ce qui permet de minorer l'impact de ce qui fait problème.

Attention dans un groupe aux discussions en aparté qui nuisent à l'ensemble du groupe...

L'attention doit être collective.

► *Patient et ferme tu seras...*

Un (bon) négociateur doit être patient, principalement parce qu'une approche mécanique tranchante n'a qu'un effet limité et de courte durée. Pousser ou forcer l'autre partie vers une solution peut le conduire à s'entêter et à ne pas bouger.

L'attirer patiemment vers une solution peut prendre du temps, demande plus de tolérance et de persistance, mais offre plus de chances d'atteindre un résultat satisfaisant et durable. Au pire, en acceptant le point de vue de l'autre partie sans partager son analyse, on peut essayer de ménager l'avenir (par exemple en faisant inscrire en mémoire).

Mais un négociateur doit aussi savoir être ferme, car il peut être nécessaire de tenir sa position face à un interlocuteur agressif : pour nous, c'est facile, il suffit de rappeler ce que sont nos positions syndicales (que nous ne sommes évidemment pas autorisés à transgresser).

A ce propos un commissaire paritaire peut toujours rappeler qu'élu de tous les personnels il est habilité à s'occuper de tous, syndiqués ou non, mais qu'élu sur une liste précise il s'est engagé à porter les valeurs de cette liste.

► *Des compromis tu rechercheras...*

Compromis n'est pas compromission... De nombreuses recherches (en particulier à Harvard) démontrent que « les négociateurs les plus habiles sont ceux qui définissent le succès comme le fait non pas de triompher de leurs adversaires, mais de remporter le plus d'avantages possibles pour eux-mêmes » (ou leur groupe) ; Stanford, *La négociation : redéfinir le succès.*

Or pour nous, en situation hiérarchique, le moindre gain est un succès puisque nous n'avons aucun autre pouvoir que la persuasion. D'autre part il ne faut pas hésiter à « savoir perdre » un combat pour tenter de remporter le suivant : en face de nous on ne peut pas toujours dire non...A la limite on peut décider par avance des combats qu'on va perdre, par exemple en faisant mine de défendre un collègue indéfendable pour essayer de mieux défendre le collègue suivant...Et on n'hésite pas à remercier quand on a obtenu satisfaction ; en CAPN il nous arrive d'intervenir simplement pour dire « merci d'avoir tenu compte de la situation de x, évoquée l'an dernier, et pour lequel vous avez trouvé une solution... »

► *La discussion tu concluras...*

Il est souvent intéressant de conclure : on peut insister sur l'ambiance de la réunion, sur sa préparation, son déroulement, on peut remercier les interlocuteurs pour leur écoute, pour les modifications acceptées, on peut aussi regretter les divergences apparues : dans ce dernier cas, toujours laisser la porte entr'ouverte en souhaitant reposer le problème plus tard, ou en demandant des compléments, des éclairages, bref ne pas rompre sur le sujet. La conclusion est l'exercice le plus difficile, puisqu'il doit être improvisé en fonction du déroulement : cependant les interlocuteurs y sont très sensibles...et quand vous la réussissez vous marquez déjà un point pour la prochaine réunion !

► *Des comptes tu rendras...*

Il existe toujours une vie après la réunion...Un « volontaire » pour rédiger le compte rendu (ou le procès-verbal) doit toujours avoir été choisi avant la réunion, et la méthodologie arrêtée : qui relira ? Qui donnera l'imprimatur « politique » ? Ce compte rendu est-il destiné à être diffusé (auquel cas les informations nominatives doivent être anonymées) ou est-il à usage restreint ? Gardons en tête un principe simple : un représentant syndical doit expliquer ce qui s'est passé, pourquoi on a « gagné », pourquoi on a « perdu ». Quand les sujets sont d'ordre collectif, c'est le combat syndical qui prendra le relais. L'explication n'est pas toujours facile à entendre quand elle concerne un collègue, mais l'absence d'explication nourrit l'amertume et le ressentiment.

Ces remarques de bon sens trouvent une application essentiellement dans les commissions paritaires et les « groupes Blanchet ». Chacun pourra compléter ces commandements syndicaux...

II.3 – Mutations

a). Les dix commandements du candidat à mutation

Lettre n° 12 des commissaires paritaires nationaux et académiques du 26 avril 2007
(modifiée le 11 Février 2015)

► *Ton dossier syndical tu enverras au siège pour le commissaire paritaire national*

La situation s'améliore mais ce n'est pas encore parfait… Un certain nombre de collègues dûment syndiqués n'envoient toujours pas leur dossier syndical (qui paraît dans *Direction* habituellement en novembre) au siège (où il est enregistré avec les académies demandées, puis envoyé au commissaire paritaire national en charge de l'académie demandée, ou de la première quand il y en a plusieurs).

Et ce dossier doit comporter au minimum certaines pièces, dont les plus importantes sont la copie des vœux (pour savoir où le présenter le cas échéant) et la fiche d'appréciations (pour lecture éventuelle quand on fait « sortir » un dossier). Certains collègues croient que nous disposons des dossiers envoyés à l'administration !!! Non, nous n'avons exclusivement devant nous que le dossier syndical. Il nous le faut donc soit pour proposer le collègue sur un poste quand il a été positionné nulle part (si c'est possible, bien sûr), soit pour le défendre quand il a été positionné mais est attaqué par un autre syndicat. Sans dossier, le commissaire est désarmé…

► *Les conseils tu rechercheras*

Et de préférence les conseils sont à rechercher avant d'avoir rédigé les vœux en octobre-novembre. D'abord en juin il faut se « déclarer » sur le serveur du ministère. Cette procédure a été depuis quelques années mise en place à la demande du SNPDEN, parce qu'en connaissant les postes susceptibles de se libérer on favorise les vœux multiples, et donc on multiplie arithmétiquement les combinaisons, ce que nous appelons la longueur des chaînes. Au bout du compte davantage de collègues sont satisfaits : la discipline collective renforce ici les chances individuelles. Mais il faut aussi rechercher les conseils auprès des commissaires paritaires académiques et des secrétaires départementaux et académiques : ils connaissent le terrain. Enfin, quand les commissaires paritaires nationaux sont invités dans une académie, et cela se pratique de plus en plus, il ne faut pas hésiter à solliciter un rendez-vous individuel. En connaissant le collègue, le commissaire est mieux armé…

► *Les « règles » de mutation tu n'ignoreras pas*

Ne parlons pas ici des règles statutaires (ne pas pouvoir bouger avant trois ans, devoir bouger après neuf ans, etc.), que chacun peut retrouver dans la note de service annuelle des mutations, mais bien plutôt des « règles de gestion » d'autant plus délicates à saisir qu'elles peuvent varier en fonction des personnes à la tête de la Direction de l'Encadrement… Celles qui semblent pérennes : on ne nomme pas un adjoint sur un poste de chef de 4ème catégorie sauf s'il s'agit d'un REP ou d'un REP+ ou établissement du programme ECLAIR et dans certaines académies ou départements où la proportion d'établissements en catégorie 4 est trop importante (Créteil, La Réunion, La Guyane ou Mayotte) , on ne nomme pas un chef là où il a été adjoint (ou enseignant), on ne nomme pas quelqu'un « de l'autre côté de la rue », et parfois, la direction de l'Encadrement ne souhaite pas dans la même ville (petite ville, sinon…), en revanche on peut très bien nommer quelqu'un en mobilité obligatoire ou en fin de contrat (retour TOM et étranger) ou en fin de détachement hors vœux, s'il est considéré par la DE que les vœux étaient trop restreints et/ou trop ambitieux.

A ce propos rappelons sans cesse que nous sommes titulaires d'un grade, personnel de direction, mais pas d'un emploi, celui-ci appartenant à l'administration. Enfin, pour simplifier, ces règles de gestion souffrent heureusement d'exceptions (et c'est d'ailleurs parfois notre travail de commissaire).

► *Les analyses syndicales tu liras*

Et précisément parce que la situation peut changer, évoluer, il est indispensable pour les candidats à mutation de se tenir informés en

lisant attentivement les analyses syndicales. Par exemple en 2006 et 2007, années de plus faibles départs à la retraite de chefs d'établissement, nous avons conseillé aux adjoints voulant devenir rapidement chefs d'avoir des vœux larges sur le plan géographique et/ou de petites catégories d'établissement. Après quelques années pendant lesquelles le taux de satisfaction a dépassé les 50%, nous connaissons à nouveau une pénurie de postes suite à une baisse très importante des départs à la retraite. Autre exemple, il n'est pas inutile de savoir la formidable pression qui pèse sur certaines académies, méridionales bien sûr, et davantage encore sur les DOM, il n'est pas indifférent de lire dans Direction les compte rendus AEFE au moins pour savoir que peu de collègues sont convoqués aux entretiens AEFE, ou les analyses du mouvement (de Eric Gallo).

► *Les erreurs techniques tu éviteras*

Rien n'énerve davantage la Direction de l'Encadrement que les « erreurs » commises en remplissant le dossier de mutation, même quand elles sont commises de bonne foi. Tel collègue, par exemple, indique ses années de faisant-fonction dans son ancienneté générale de direction : elles ne peuvent être prises en compte (règle Fonction Publique pour tout corps), et la DE doit corriger. En rouge. Et que penser de tel collègue qui coche la case « rapprochement de conjoint » et qui demande plusieurs académies, voire plusieurs DOM ? Ou qui indique dans sa lettre de motivation un motif d'ordre médical, en se contentant d'un simple et vague certificat médical de son médecin traitant ? Et que penser de collègues qui cochent « tout poste de collège en 4ème exceptionnelle » ou « tout poste de lycée en 1ère catégorie » alors que n'existent ni les uns ni les autres ? Certes le logiciel le permet… mais il n'interdit pas non plus la réflexion… Pour un corps de direction, d'encadrement, on s'attend au minimum à la maîtrise des documents réglementaires (surtout quand ils nous concernent…).

► *Une stratégie tu élaboreras*

Une mutation, cela se réfléchit, et cela suppose de se poser les bonnes questions, d'abord sur soi-même. Car on n'élabore pas la même stratégie selon qu'on est très mobile, un peu ou pas du tout, selon qu'on a trois ans d'ancienneté de direction ou quinze ans, selon qu'on est dans le poste depuis trois ans ou neuf ans, selon qu'on exerce dans l'académie de Besançon ou à la Réunion… Pour simplifier, en début de carrière, la mobilité géographique est directement proportionnelle à la catégorie de l'établissement demandé : plus je suis mobile, plus je peux demander des établissements importants, moins je suis mobile, plus j'ai intérêt à demander des établissements de petites catégories. Après une longue carrière de direction, je peux être plus « gourmand », en sachant toutefois que les postes les plus importants d'une académie sont souvent pourvus par des « extérieurs » à l'académie. Notons cependant un problème qui tend à prendre de l'ampleur, et qui donc mérite une réflexion syndicale : les femmes sont globalement moins mobiles que les hommes (nous ne ferons pas ici l'analyse), et du coup occupent moins les postes importants, et en conséquence, prennent du retard dans les promotions.

► *Une tactique tu mettras en place*

Etre bien au clair dans sa stratégie de mutation n'empêchera pas la réflexion tactique. Est-il efficace de demander un poste de chef d'établissement si votre Inspecteur d'Académie vous a dit qu' « il vous verrait bien prendre un deuxième poste d'adjoint pour compléter votre expérience » ? Pouvez-vous, si vous êtes chef, négliger l'avis de l'Inspecteur Général qui vous conseille plutôt tel type d'établissement que tel autre ? Dans une mutation, nombreux sont les acteurs qui interviennent (et qui peuvent être sensiblement différents selon les académies), et tous « font sens ». Dans certains cas, et sans qu'on puisse en faire une recommandation, un rendez-vous avec la DE peut être envisagé ; le conseil doit être demandé au commissaire paritaire, car la DE ne recevra pas les 4000 candidats à mutation, et une insistance mal vécue pourra provoquer l'effet inverse…

► *Le rôle de la CAPA tu connaîtras*

Bien qu'elles ne fonctionnent pas toutes de la même manière (ce que j'ai regretté devant la direction de l'encadrement) les commissions administratives paritaires académiques jouent un rôle essentiel pour les mutations, en examinant les appréciations portées sur votre dossier de mutation et, plus important encore, sur les items (excellent, très bon, bon, à améliorer). Mais seuls sont examinés les dossiers présentés par les commissaires paritaires : si vous ne les saisissez pas pour obtenir une

amélioration, rien ne bougera sur votre dossier ! Et si vous leur demandez une intervention, peut-être l'obtiendront-ils, peut-être pas, le dernier mot appartenant toujours à l'administration. Si la modification est obtenue, c'est cette version qui remonte à la DE, et qui sera exclusivement utilisée en CAPN.

► Les modifications tu transmettras

Certains collègues modifient leurs vœux après déclaration et envoi de leur dossier au ministère, soit pour retirer certains vœux, soit le plus souvent pour les élargir, avant la 1ère CAPN, et surtout après. Il arrive même que certains, pour des raisons personnelles réelles, retirent leur demande de mutation. Or si le collègue a déjà envoyé son dossier au siège, mais ne prévient pas le commissaire paritaire de la modification, l'intervention en CAPN tombe mal à propos, et la DE peut ironiquement dire « tiens, vous n'avez pas été prévenu que… ». Inutile de vous dire que nous n'apprécions pas, car une telle erreur d'intervention nous affaiblit, et tout ce qui nous affaiblit vous affaiblit.

► Au fonctionnement de la CAPN tu t'intéresseras

Tout n'est pas possible en CAPN, il faut le savoir ! Par exemple on ne cherchera pas à « monter » contre un collègue syndiqué chez nous, on ne fera pas « sortir » un dossier ayant quatre « bon » si on sait que sur le poste celui qui est positionné a quatre « très bon », on ne pourra pas si rien ne « rentre dans les vœux », etc. Quand on tentera de positionner un collègue qui ne l'est pas, en revanche, on utilisera toutes les informations qualitatives du dossier, comme « il a fait-fonction… c'est un rapprochement de conjoint…elle a rendu service à l'institution dans telle circonstance… il a déjà une expérience de… il existe une raison médicale, etc. ». C'est dire l'intérêt pour le commissaire paritaire d'être bien informé et, bien entendu, de pouvoir justifier éventuellement son intervention en produisant un document (qui existe aussi dans le dossier au ministère, mais qui n'a peut-être pas été pris en compte). Enfin, ne pas oublier une règle simple : tout ce qui peut être tenté est tenté, et vous pourrez reprocher aux commissaires paritaires de ne pas avoir gagné, mais pas de ne pas avoir essayé. Et personne n'oubliera qu'au bout du combat syndical, c'est le pouvoir régalien de l'administration qui s'impose.

b) Extension de vœux : mode d'emploi

(*Direction* 204 – Janvier/Février 2013 – pages 16 et 17 – Laurence Colin, coordonnatrice des commissaires paritaires nationaux)

Depuis deux ans figure dans le dossier de mutation qui est envoyé aux candidats à mobilité une fiche qui s'intitule « Fiche d'extension de vœux ».
Cette fiche aura eu le mérite d'harmoniser les pratiques d'une académie à l'autre, certaines académies comme Nantes utilisant un tel document préparé par leurs services depuis plusieurs années. Mais elle aura aussi eu le côté négatif de multiplier à outrance les extensions de vœux.

A quoi sert une extension de vœux ?

Une extension de vœux permet surtout de modifier ou d'ajouter des vœux, voire d'en supprimer. Jusque là, tout le monde suit.

Quand l'extension de vœux est-elle nécessaire ?

L'extension de vœux est nécessaire lorsque :

- la situation du candidat change entre début novembre et la CAPN (mars et/ou mai) : situation familiale ou personnelle (lors de la mutation du conjoint ou autre événement de la vie) ;
- lorsque le candidat apprend qu'un poste non demandé lors de la saisie d'octobre se libère finalement ou est susceptible de se libérer, certaines décisions de départ en retraite étant tardives ou certaines demandes de mutation faisant l'objet de secrets dignes d'affaires d'État…

Soit dit en passant, nous y gagnerions tous si tout le monde jouait le jeu de la transparence.

Quelles chances l'extension de vœux a-t-elle d'aboutir ?

Plus elle est formulée tôt, plus elle pourra être prise en compte.
Première règle : respectez les délais !

- Mercredi 20 février 2013 pour les postes de chefs,
- Mercredi 24 avril pour les postes d'adjoints et les ajustements de chefs.
  (voir la note de service correspondante chaque année)

Attention ! Ces dates s'entendent « extension reçue au service de l'Encadrement du ministère, transmise par la voie hiérarchique ».

Deuxième règle : elle doit être formulée très tôt et être si possible justifiée (attestation d'emploi du conjoint, certificat médical…).

Troisième règle : les vœux initiaux restent prioritaires, les vôtres mais aussi ceux des autres candidats, sauf raison particulière justifiée (voir « deuxième règle »).

Quatrième règle : les nouveaux vœux doivent être cohérents avec les vœux initiaux (types de poste ou lieu géographique). Voir note de service du 30 août 2012. Et toujours sauf situation justifiée.

Cinquième règle : il est préférable de rester dans un total de 10 vœux. Evitez les 10 vœux initiaux plus 5 vœux d'extension, cela fait un peu gourmand.

Sixième règle : la « boîte noire » (appelée ainsi par les commissaires paritaires car on ne sait pas ce qui se passe) ou période de négociation entre les rectorats et le ministère, se passe en janvier, au plus tard début février… Donc une extension qui arrive en février est un peu tardive pour être prise en compte.

Septième et dernière règle (je l'ai gardée pour la fin car la plus importante) : si vous faites une extension, ou une modification, voire une annulation de vœux, envoyez un double pour transmission au commissaire paritaire national qui suit votre dossier.

Dernier petit conseil : ce n'est pas parce que nous avons fait un article sur les extensions de vœux que vous devez absolument en faire une (voir les sept règles ci-dessus).
Et bon courage à tous les candidats à mobilité pour cette période d'attente qui paraît toujours très longue !

c) Le long chemin d'un dossier de mutation

(*Direction* 214 – Janvier/Février 2014 – pages 16 et 17 – Laurence Colin)

Ça y est ! Votre dossier de mutation est complet et vous voulez le transmettre aux commissaires paritaires nationaux. Comment faire ? Voici un petit mémo pour vous permettre de ne rien oublier et être certain que votre dossier arrive entre les bonnes mains.

1- Je vérifie que mon dossier est complet et je le photocopie. En entier bien sûr !
2- Je m'assure que j'ai bien au minimum l'encart 4 pages que l'on trouve au milieu de la revue *Direction* 211 (fait au format demandé avec insistance par les CP (commissaires paritaires), mais cela évitera de me répéter).
3- Je glisse dedans la photocopie complète de mon évaluation et la liste des postes demandés (sans cela, les CP ne pourront pas intervenir).
4- Je mets ce dossier dans une enveloppe et j'envoie le tout au siège du SNPDEN 21, rue Béranger 75003 PARIS par voie postale.
5- Pourquoi me direz-vous ? C'est tellement plus simple de scanner et de leur envoyer par mail. Et bien non, nous insistons bien, par voie postale, au siège uniquement. Pourquoi cette lubie ? Nous allons vous expliquer.

- Vous avez quelques pages à scanner, c'est vite fait. Mais nous pouvons avoir 20 courriels par jour, avec des pages à imprimer, avec le risque d'en oublier ou de ne pas tout sortir.
- Le siège enregistre les dossiers, ce qui nous permet une vérification entre demandeurs, syndiqués et dossiers.
- Vous demandez parfois plusieurs académies et c'est le CP qui suit la 1ère académie demandée qui recevra votre dossier. Lors de la préparation, promis, on échange et on se prête les dossiers pour essayer de trouver un maximum de solutions.
- Nous sommes absents de nos établissements pour les AGA, les entretiens et les CAPN bien sûr. Nous préférons donc que nos établissements n'aient pas à subir, en plus du temps que nous consacrons à ces fonctions, le poids financiers des photocopies. Sans parler du temps pour imprimer un par un ces feuillets…

En conclusion, ne nous en voulez pas mais, dans un souci d'efficacité, nous vous demanderons, si vous envoyez votre dossier par mail, de le renvoyer par courrier postal au siège. Et surtout n'oubliez pas de le faire.
Notre ministère n'est pas prêteur ; il ne nous laisse pas consulter vos dossiers. Nous avons besoin de ces documents pour vous défendre.
Par avance merci de respecter ces quelques règles, toutes simples en fait.

d). Le rôle de la CAPA

Depuis la mise en place des items (excellent, très bon, bon, à améliorer) et appréciations sur le dossier de mutation, les CAPA ont été amenées à jouer un rôle de plus en plus important, d'autant plus que sous l'impulsion de Mme Matringe, Directrice, et de Mr Chudeau, Directeur, ce dossier a été largement utilisé pour établir des comparaisons entre candidats sur un même poste. Or un item ou une appréciation ne peuvent être changés qu'en CAPA : une fois que la CAPA a eu lieu, seul remonte au ministère le dossier corrigé ou non, mais plus rien ne sera changé au niveau des appréciations et items. Et la CAPN ne pourra utiliser que ce dossier. Il faut donc inciter les collègues insatisfaits de leurs appréciations et items à envoyer à leur recteur une demande de révision, bien entendu argumentée, et un double de leur demande aux commissaires paritaires académiques. Attention, ces opérations, en décembre, se déroulent sur un laps de temps très court, ce qui oblige les commissaires à anticiper en expliquant la démarche aux syndiqués avant même de connaître qui déposera un appel. D'autre part les commissaires paritaires ont tout intérêt à demander aux services un travail statistique, en particulier sur le pourcentage d'items « TB » et « excellent », ce dernier étant contingenté. Imaginons qu'un recteur mette 6% d'avis « excellent» alors qu'il aurait pu aller jusqu'à 10%, et voilà un argument pour les commissaires... Imaginons qu'une collègue ait 3TB et 1B, et qu'elle demande 4TB, si vous constatez un écart entre hommes et femmes au détriment de ces dernières, vous avez un argument... Il est également intéressant de construire syndicalement dans une académie ses propres statistiques, qui prennent du sens sur plusieurs années.

e). Le rôle de la CAPN

Pour les mutations il est évidemment essentiel. En effet les commissaires paritaires nationaux, destinataires du « projet de mouvement », travaillent sur ce projet soit pour essayer de proposer en CAPN un syndiqué sur un poste où est positionné quelqu'un que nous ne connaissons pas, soit pour proposer une « chaîne » plus longue ou différente, soit pour essayer d'améliorer la mutation d'un collègue sur un vœu plus élevé, etc. Ce travail nécessite donc d'avoir le dossier syndical du collègue (car la DE ne nous donne pas ses propres dossiers !), avec au minimum ses vœux et sa fiche d'appréciations. Cette dernière nous est indispensable pour « avancer » un dossier et en faire « sortir » un autre, car c'est de la comparaison des dossiers que naîtra la décision de la DE. Quand des arguments qualitatifs ou particuliers sont avancés (rapprochement de conjoints, santé, etc.) il nous faut évidemment les doubles (originaux à la DE dans le dossier de mutation). Sur un plan pratique il faut conseiller aux collègues d'envoyer leur dossier de mutation au siège, où il est « enregistré », ce qui nous permet ensuite un meilleur suivi. La chemise syndicale de mutation paraît toujours dans Direction de novembre.

II.4 - Tableaux d'avancement et ratios : chiffres et explications

Depuis qu'il est mis en place, le système des ratios pose régulièrement la question du nombre de promotions attendues, d'autant plus que les services académiques ne maîtrisent pas toujours la méthode...

Depuis les promotions 2014, il n'y a plus lieu de distinguer :

- le vivier des promouvables, soit les collègues qui remplissent la condition de 6 ans dans le grade
- et le vivier qui sert à calculer le ratio promus/promouvables, qui se détermine au 31 décembre de l'année des promotions. On regarde combien de personnes remplissent les conditions, et on applique le ratio.
- Attention souvent l'ancienneté se détermine au 1er janvier de l'année suivante, et certains rectorats font encore l'erreur entre 31 décembre d'une année et 1er janvier de l'année suivante. Il y a une promotion entière d'écart.

Cette distinction entre les deux dates est importante :

- quand on se place au 31 décembre pour la promotion à la hors classe, on doit retrancher les promus de 6 ans moins 1 jour...
- le raisonnement est identique pour le passage de 2ème en 1ère ;
- il est fortement dommageable pour une académie de promouvoir des collègues de 2 en 1 au 1er septembre, ou de 1 en HC, car ces collègues ne pourront bénéficier de leur promotion qu'à compter du 1er septembre de l'année, donc 4 mois, à la place d'un collègue qui aurait pu en profiter pendant 12 mois.
- et rappelons que les calculs de ratio étant académiques, cela n'est pas récupéré au niveau national. C'est donc perdu pour tout le corps de direction.

Ce sont depuis cette année les recteurs qui prononcent les promotions en 1ère Classe, après consultation des CAPA. Sauf les promotions de la 29ème base qui sont toujours validées en CAPN.
C'est la CAPN qui se prononcent sur les promotions en hors classe suite aux propositions des Recteurs, après consultation des CAPA.
Nous avons donc assisté cette année à des pratiques très variables d'une académie à l'autre, il est donc crucial que les commissaires académiques puissent pleinement jouer leur rôle, que les PV soient transmis en temps et en heure au national, et que les coordonnateurs fassent bien le relais.
Ce n'est qu'à cette condition que l'équité pourra être préservée.

TROISIEME PARTIE :

Cahier pratique

III.1 - Les élus et les acteurs

a). Les commissaires paritaires nationaux élus en 2014

Arrêté de nomination à la CAPN des personnels de direction (BO n°9 du 26 février 2015)

NOM ET ACADEMIES EN CHARGE	ETABLISSEMENT	TEL / FAX
COLIN Laurence - Coordonnatrice DOM, TOM et COM / AEFE	**Proviseure du LP Cousteau** BP 61 - **33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC** laurence.colin@ac-bordeaux.fr	**Tél :** 0557940240 **Fax :** 0557940249
ALLEMAND Stéphane Bordeaux	**Principal du Collège Pont de la Maye** 5 Allée du Commandant Moos – 33140 VILLENAVE D'ORNON stephanejean.allemand@laposte.net	**Tél** : 0556871403 **Fax** : 0556877930
BOUILLIN Laurent Clermont-Ferrand / Limoges	**Proviseur adjoint du Lycée Jean Monnet** 10 rue du Dr Chibret - **15000 AURILLAC** laurent.bouillin@snpden.net	**Tél** : 0471454949 **Fax** : 0471454922
CONRAUX Valentine Lyon	**Principale du Collège Le Joran** 500 route de Saint Geni s- **01280 PREVESSIN MOENS** valentine.conraux@snpden.net	**Tél** : 0450400140 **Fax** : 0450400167
DESHAYS Bertrand Lille / Toulouse	**Principal du Collège Brossolette** 105 Rue Victor Hugo, BP 137 – **62221 NOYELLES SOUS LENS** bertrand.deshays@snpden.net	**Tél :** 0321786597 **Fax** : 0321287943
DEUTSCH Susanna Versailles	**Principale du Collège Joliot Curie** 12 rue de Maully - BP 50218 **- 95106 ARGENTEUIL Cedex** **susanna.deutsch@ac-versailles.fr**	**Tél** : 0134104078 **Fax** : 0134100183
GALLO Eric Aix-Marseille / Montpellier	**Proviseur du Lycée Diderot** 23 Boulevard Laveran - **13388 MARSEILLE Cedex** eric.gallo@ac-aix-marseille.fr	**Tél** : 0491100700 **Fax** : 0491100734
HARISMENDY Dominique Orléans-Tours / Poitiers	**Principale du Collège Rostand** 6 rue de la Jeunesse **86170 NEUVILLE DE POITOU** dominique.harismendy@ac-poitiers.fr	**Tél** : 0549512641 **Fax** : 0549516080
LASRI Djamila Créteil	**Principale adjointe du Collège Gérard Philipe** 3 avenue du Mal Juin **- 93600 AULNAY SOUS BOIS** djamila.lasri@snpden.net	**Tél** : 0148199240 **Fax** : 0148667508
LENOIR Hugues Caen / Nantes	**Principal du Collège Louis Grenier** 10 rue du collège - **61170 LE MELE SUR SARTHE** hugues.lenoir@snpden.net	**Tél** : 0233811460 **Fax** : 0233811468
MARGARIDO Fernande Besançon / Rouen / Retour AEFE	**Principale du Collège Jacquard** 4 rue Jean Moulin – BP 185 – **70204 LURE Cedex** fernande.margarido@snpden.net	**Tél** : 0384890260 **Fax** : 0384302152
METENIER Aurore Amiens / Reims	**Principale du Collège Paris Nord-Est** 149 Bd Mac Donald - **75019 PARIS** **aurore.metenier@snpden.net**	**Tél** : 0140387630 **Fax** :
NAIME Jérôme Dijon / Grenoble	**Proviseur adjoint du Lycée Carnot** 16 Boulevard Thiers **- 21000 DIJON** **jerome.naime@snpden.net**	**Tél** : 0380686300 **Fax** : 0380686301
NEUMANN Valérie Corse / Nice	**Proviseure adjointe du Lycée Saint Exupéry** 270 avenue de Valescure - **83700 ST RAPHAEL** **valerie.neumann@snpden.net**	**Tél :** 0494197280 **Fax :** 0494197282
STEPHANY Karima Nancy-Metz / Strasbourg	**Proviseure du Lycée professionnel M. Marvingt** 8 rue Jean Moulin, BP 78 - **54510 TOMBLAINE** karima.stephany@ac-nancy-metz.fr	**Tél** : 0383299090 **Fax** : 0383299109
VINCENT Philippe Paris / Rennes / AEFE	**Proviseur du Lycée Freyssinet** BP 2359 - 32 rue Mansart - **22023 SAINT BRIEUC** philippe.vincent@ac-rennes.fr	**Tél** : 0296774440 **Fax** : 0296333494

b). Le Bureau national

LYDIA ADVENIER (LYON)	**Proviseure du Lycée H. Guimad** **23 rue Claude Veyron - 69361 LYON Cedex 07**	**Tel** : 0472715000 **Fax** : 0472715009 lydia.advenier@laposte.net
PASCAL BOLLORE (CRETEIL)	**Proviseur du Lycée H. Berlioz** 8 Avenue Antoine Quinson - **94300 VINCENNES**	**Tel** : 0143283282 **Fax** : 0143285780 pascal.bollore@free.fr
ISABELLE BOURHIS (CRETEIL)	**Proviseure du Lycée Montaigne** 17 rue Auguste Comte - **75006 PARIS**	**Tel** : 0144418323 **Fax** : 0146331005 Isabelle.bourhis@ac-paris.fr
CHRISTEL BOURY (PARIS)	**Proviseure du Lycée Voltaire** 101 avenue de la République - **75543 PARIS Cedex 11**	**Tel :** 0155280808 **Fax :** 0148054356 christel.boury@laposte.net
JULIE BOUVRY (PARIS)	**Proviseure adjointe du Lycée Henri IV** 23 rue Clovis - **75231 PARIS** Cedex 05	**Tel :** 0144412121 **Fax :** 0144412163 juliebouvry@gmail.com
PATRICK CAMBIER (LILLE)	16 allée de la promenade **59650 VILLENEUVE D'ASCQ**	cambier.pa@wanadoo.fr
PASCAL CHARPENTIER (LYON)	**Proviseur du Lycée Le Parc** 1 Boulevard Anatole France - **69458 LYON CEDEX**	**Tel** : 0437511551 **Fax** : 0437511552 pascal.charpentier@ac-lyon.fr
LAURENCE COLIN (BORDEAUX)	**Proviseure du Lycée Professionnel Cousteau** BP 61 - **33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC**	**Tel** : 0557940240 **Fax** : 0557940249 laurence.colin@ac-bordeaux.fr
FABIEN DECQ (LILLE)	**Proviseur du Lycée Condorcet** BP 169 - 25 rue E. Dolet - **62303 LENS Cedex**	**Tel** : 0321793544 **Fax** : 0321437000 fabien.decq@snpden.net
FLORENCE DELANNOY (LILLE)	**Proviseure du Lycée Charlotte Perriand** BP 43 - **59242 GENECH**	**Tel** : 0320646620 **Fax** : florence.delannoy@gmail.com
JEAN FALLER (BORDEAUX)	55 rue Léon Dominique **33680 LACANAU OCEAN**	jeanclementfaller@gmail.com
DOMINIQUE FAURE (NANTES)	**Principale du collège Serpette** 12 Rue du Dr Rappin - **44000 NANTES**	**Tel** : 0240765785 **Fax** : 0240761784 dominique.faure@ac-nantes.fr
LYSIANE GERVAIS (BORDEAUX)	**Principale du Collège Aliénor d'Aquitaine** 16 Rue Dom Devienne - **33000 BORDEAUX**	**Tel** : 0556914243 **Fax** : 0556330717 ly.gervais@yahoo.fr
PHILIPPE GIRARDY (ORLEANS-TOURS)	150 RUE DE PAUCOURT **45200 AMILLY**	**Tel** : 0238874275 Fax: 0630364494 phildan.girardy@orange.fr
ISABELLE GONZALES (TOULOUSE)	**Principale adjointe du Collège Pierre de Fermat** BP 50402, 1 Rue Gambetta - **31068 TOULOUSE CDX 6**	**Tel** : 0534303000 **Fax** : 0534303001 isabelle.gonzales@ac-toulouse.fr
ALAIN GUICHON (BESANCON)	2 Rue des sorbiers **25160 MALBUISSON**	alain.guichon@wanadoo.fr
SERGE GUINOT (LYON)	**Proviseur du lycée Ar bez Carme** 1 Rue P et M Curie – Bellignat - **01117 OYONNAX CDX**	**Tel** : 0474819797 **Fax** : 0474738922 serge.guinot@wanadoo.fr
HÉLÈNE HEMET FREBY (MEMBRE ASSOCIE)	**UNSA**	h.hemet.snpden@gmail.com
ERIC KROP (VERSAILLES)	**Proviseur du Lycée/EREA Toulouse Lautrec** 131 Av. de la celle Saint Cloud - **92420 VAUCRESSON**	**Tel :** 0147016510 **Fax** : 0147016504 krop.eric@gmail.com

JOËL LAMOISE (NANCY-METZ)	**Proviseur du Lycée Pierre Mendes France** 2 rue Haut des Etages, BP 582 - **88021 EPINAL Cedex**	**Tel** : 0329812181 **Fax** : 0329812198 joel.lamoise@snpden.net
CORINNE LAURENT (ROUEN)	**Principale du collège Le Hamelet** Rue A. Dumas - **27400 LOUVIERS**	**Tel** : 0232403029 **Fax** : 0232400589 corinne.laurent@ac-rouen.fr
JOËL OLIVE (TOULOUSE)	190 impasse Bonifay **83190 OLLIOULES**	j-olive@voila.fr
SYLVIE PENICAUT (NICE)	**Principale du Collège Carnot** 6 Boulevard Carnot – BP 28829 – **06130 GRASSE**	**Tél :** 0493360262 **Fax :** 0493368832 sylvie-mar.penicaut@ac-nice.fr
MARC PERRIER (LIMOGES)	**Proviseur du Lycée J. Monnet** Bd Chatenay **- 16108 COGNAC Cedex**	**Tel** : 0545368310 **Fax** : 0545353955 marc.perrier87@gmail.com
CATHERINE PETITOT (NICE)	**Proviseure du Lycée professionnel Vauban** 17 Boulevard Sola **06300 NICE**	**Tel** : 0493550011 **Fax** : 0493553492 cpetitot@ac-nice.fr
JEAN-MARC PHILIPPE (AIX-MARSEILLE)	**Proviseur du Lycée professionnel Pascal** 49 Traverse Capron - **13012 MARSEILLE**	**Tel** : 0491180340 **Fax** : 0491854714 jm.philippe@sfr.fr
MICHEL RICHARD (VERSAILLES)	**Principal du Collège J-Ph. Rameau** 1 Rond Point Condamines - **78000 VERSAILLES**	**Tel** : 0139507664 **Fax** : 0139504130 mrichard.snpden@gmail.com
GWENAËL SUREL (NANTES)	**Proviseur du Lycée Joubert** 160 rue du Pressoir Rouge, BP 159 **44154 ANCENIS CDX**	**Tel** : 0240830025 **Fax** : 0240833696 gwenael.surel@ac-nantes.fr
VERONIQUE TITEUX (ORLEANS-TOURS)	**Principale du Collège Dauphin** 6 avenue V. Hugo - **27320 NONANCOURT**	**Tel : 0232580384** **Fax : 0232583958** **vtiteux@orange.fr**
PHILIPPE TOURNIER (PARIS)	**Proviseur du lycée Victor Duruy** 33 Boulevard des Invalides - **75007 PARIS**	**Tel** : 0140623131 **Fax** : 0140623113 philippe.tournier@snpden.net
PHILIPPE VINCENT (RENNES)	**Proviseur du lycée Freyssinet** 32 Rue Mansart, BP 2359 - **22023 SAINT BRIEUC**	**Tel** : 0296774440 **Fax :** 0296333494 philippe.vincent@ac-rennes.fr
Secrétaires permanents au Siège du SNPDEN (21 rue Béranger 75003 Paris – Fax : 0149966669) **CEDRIC CARRARO** **Tél :** 0149966667 - **cedric.carraro@snpden.net** **MARIANNE VIEL** **Tél** : 0149966668 - **marianne.viel@snpden.net**		

c). Les secrétaires académiques

AIX MARSEILLE	**GILLES AUTEROCHE**	**Proviseur du Lycée H. Daumier** 46 Avenue Clot Bey **13008 MARSEILLE**	**Tél** : 0491760120 - **Fax** : 0491711540 gilles.auteroche@gmail.com
AMIENS	**GILLES BAYARD**	**Principal du Collège Gérard Philippe** BP 46 **02331 SOISSONS PRESLES**	**Tél** : 0323756868 - **Fax** : 0323756869 gilles.bayard@ac-amiens.fr
BESANCON	**JOEL MARCHANDOT**	**Principal du Collège Victor Hugo** 8 Rue du lycée **25042 BESANCON** CEDEX	**Tél** : 0381811856 - **Fax** : 0381813692 joel.marchandot@snpden.net
BORDEAUX	**JEAN-JACQUES LAISNE**	**Proviseur du Lycée V. Louis** 2 Avenue de Thouars **33405 TALENCE Cedex**	Tél : 0556807640 - Fax : 0556043175 jj.laisne@free.fr
CAEN	**CHRISTINE BARBE**	**Proviseure du Lycée Fresnel** BP 41050, 77 rue Restout **14020 CAEN**	**Tél** : 0231703300 - **Fax** : 0231703310 christine.barbe@ac-caen.fr
CLERMONT-FERRAND	**HERVE HAMONIC**	**Proviseur du Lycée Virlogeux** BP 48 - 1 Rue du Général Chapsal **63201 RIOM Cedex**	Tél : 0473646100 - Fax : 0473646110 hamonic.herve@aol.com
CORSE	**MARC LECCIA**	**Proviseur Lycée Giocante de Casabianca** Avenue Jean Zuccarelli – BP 170 **20293 BASTIA Cedex**	**Tél** : 0495328150 - **Fax** : 0495313594 marc-leccia@wanadoo.fr
CRETEIL	**BRUNO BOBKIEWICZ**	**Proviseur du Lycée Paul Eluard** 15-17 Avenue Jean Moulin **93206 SAINT-DENIS Cedex**	**Tél** : 0149717000 - **Fax** : 0149400309 bruno.bobkiewicz@ac-creteil.fr
DIJON	**EMMANUEL MASSON**	**Principal du Collège J. Rostand** **BP 41 - 2 rue des Vergers** **21801 QUETIGNY Cedex**	**Tél** : 0380463263 - **Fax** : 0380460143 **emmanuel.masson@ac-dijon.fr**
ETRANGER	**SERGE FAURE**	**Proviseur du Lycée français Charles Lepierre** Avenida Eng.Duarte Pacheco 32, 1070-112 LISBONNE	**Tél** : 00351213824401 **Fax** : 00351213871218 serge.faure05@gmail.com
GRENOBLE	**JEAN MARIE LASSERRE**	**Proviseur du Lycée Prof. M. Bouvier** 69 route de Lamastre – BP 117 **07301 TOURNON SUR RHONE**	**Tél** : 0475078650 - **Fax** : 0475078651 j-marie.lasserre@ac-grenoble.fr
GUADELOUPE	**JEAN DARTRON**	**Proviseur du Lycée Baimbridge 2** 2 - Boulevard des héros - BP 355 **97183 ABYMES**	**Tél** : 0590820602- **Fax** : 0590825739 dartron.jean@wanadoo.fr
GUYANE	**JACQUELINE GRESSE**	**Principale du Collège Paul Kapel** Cité Eau Lisette BP 5014 **97305 CAYENNE**	**Tél** : 0594301710 - **Fax** : 0594304704 jacqueline.gresse@ac-guyane.fr
LA REUNION	**CLAUDE CARPENTIER**	**Principal du Collège Juliette Dodu** 164 Rue Juliette Dodu **97488 SAINT DENIS CDX**	**Tél** : 0262201183 - **Fax** : 0262418730 carpentier.claude@orange.fr
LILLE	**HUBERT FERARE**	**Proviseur du Lycée Alexandre Ribot** BP 340, 42 rue de Gambetta **62505 SAINT OMER CDX**	**Tél** : 0321883060 - **Fax** : 0321883077 ferare.hubert@orange.fr
LIMOGES	**CATHERINE SAULE**	**Proviseure du Lycée Prof. Le Mas Jambost** 7 allée du Mal Fayolle **87100 LIMOGES**	**Tél** : 0555014117 - **Fax** : 0555016979 catherine.saule@ac-limoges.fr
LYON	**GERARD HEINZ**	**Principal Collège Vaugelas** 19 avenue Docteur Berthier **BP 29 01800 MEXIMIEUX**	**Tél** : 0474611472 - **Fax** : 0474613751 gerard.heinz@ac-lyon.fr

MARTINIQUE	**MARIE-CLOTILDE HARDY DESSOURCES**	**Proviseure du Lycée Acajou II** Quartier Acajou **97232 LE LAMENTIN**	**Tél** : 0596506465 - **Fax** : 0596500913 m.clotilde.hardy-dessources@ac-martinique.fr
MONTPELLIER	**VINCENT LEPOINT**	**Principal du Collège Révolution** **40 rue Clérisseau - 30000 NIMES**	**Tél** : **0466674936 - Fax** : **0466676393** **vincent.lepoint@ac-montpellier.fr**
NANCY-METZ	**OLIVIER PALLEZ**	**Proviseur du Lycée Loritz** 29, rue des jardiniers **54042 NANCY Cedex**	Tél. : 0383367542 - Fax : 0383350822 secretaire.academique@nancy-metz.snpden.net
NANTES	**CATHERINE GAY-BOISSON**	**Proviseure du Lycée Jean Moulin** BP 3049 - 1 place Jean Moulin **49017 ANGERS Cedex**	**Tél** : 0241966360 - **Fax** : 0241966351 catherine.gay-boisson@ac-nantes.fr
NICE	**JACQUES BACQUET**	**Proviseur du Lycée Prof. Magnan** 34 rue Auguste Renoir **06000 NICE**	**Tél** : 0497072222 - **Fax** : 0497072226 jacques.bacquet@ac-nice.fr
ORLEANS TOURS	**CHANTAL GARRAUD**	**Proviseure du Lycée François Villon** BP 42 – Avenue P. de Félice **45190 BEAUGENCY**	**Tél** : 0238463232- **Fax** : 0238463234 chantal.garraud@ac-orleans-tours.fr
PARIS	**MYRIAM HONNORAT**	**Proviseure du Lycée Molière** 71 rue du Ranelagh **75016 PARIS**	**Tél** : 0142881427 - **Fax** : 0142249831 Sasnpdenparis@gmail.com
POITIERS	**KETTY MOINE**	**Proviseure du Lycée Vieljeux** Rue des Gonthiers **17000 LA ROCHELLE**	**Tél :** 0546347932 - **Fax :** 0546342228 ketty.moine@ac-poitiers.fr
REIMS	**PATRICK HUMBERT**	**Principal du Collège les Franchises** 713 avenue de l'Europe **52200 LANGRES**	**Tél :** 0325870083 - **Fax :** 0325906153 patrickyann.humbert@laposte.net
RENNES	**PASCALE LE FLEM**	**Proviseure du Lycée Prof. du Blavet** 43 rue Ch. Gounot **56306 PONTIVY Cdx**	**Tél** : 0297253540– **Fax** : 0297278138 pascale.le-flem@ac-rennes.fr
ROUEN	**Corinne LAURENT**	**Principale du Collège du Hamelet** Rue Alexandre Dumas **27400 LOUVIERS**	**Tél :** 0232403029 – **Fax :** 0232400589 corinne.laurent@ac-rouen.fr
STRASBOURG	**JACKY SCHLIENGER**	**Proviseur du Lycée Prof. Schweisguth** BP 182 - Place du Dr Kretz **67604 SELESTAT Cedex**	**Tél** : 0388580780- **Fax** : 0388580781 jacky.schlienger@snpden.net
COM Mayotte	**CATHERINE MONTFORT**	**Principale Collège de Kani Keli** Rue du collège **97625 KANI KELI**	**Tél** : 0269621664 - **Fax** : 0269621666 c.montfort@sfr.fr
POM Nle Calédonie	**ANDRE GABLE**	**Proviseur Lycée La Pérouse** BP M5 – Rue G. Baucoux **98849 NOUMEA Cedex**	Tel : 0687283360 - Fax : 0687277471 andre.gable@lagoon.nc
POM Polynésie Fçse	**PEPIN MOU KAM TSE**	**Proviseur du Lycée Tuianu le Gayic** BP 121083 **98712 PAPARA - TAHITI**	**Tél :** +68940547650 **Fax :** +68940547654 mktp@live.fr
TOULOUSE	**YVES GOUYEN**	**Proviseur du Lycée Prof. de Pémille** BP 89 - 17 bis avenue de l'Europe **81302 GRAULHET**	**Tél** : 0563428020 - **Fax** : 0563428015 ygouyen@ac-toulouse.fr
VERSAILLES	**MARIE-ALIX LEHERPEUR**	**Principale du Collège Alfred de Vigny** 18 rue de Lambrechts **92401 COURBEVOIE CEDEX**	**Tél :** 0146677444 - **Fax :** 0147883113 marie-alix.leherpeur@ac-versailles.fr

d). Les coordonnateurs académiques (liste arrêtée au 01/01/2015)

AIX MARSEILLE	**JEAN CHRISTOPHE ABGRALL**	**Proviseur du Lycée La Fouragère** Rue Louis Reybaud **13012 MARSEILLE**	**Tél :** 0491180250 **– Fax :** 0491520110 jeanabgrall1@laposte.net
AMIENS	**VALERIE QUERIC**	**Proviseure du Lycée Mireille Grenet** 13 avenue de Huy **60321 COMPIEGNE CEDEX**	**Tél :** 0344922800 **- Fax :** 0344922808 valerie.queric@ac-amiens.fr
BESANCON	**MARTINE DUPONT**	**Proviseure du Lycée Xavier Marmier** 53 rue de Doubs – BP 269 **25304 PONTARLIER** Cedex	**Tél : 0381469480 – Fax** : 0381393566 martine.dupont@ac-besancon.fr
BORDEAUX	**MARIE-CHARLOTTE BOUTHIER**	**Proviseure du Lycée A. Claveille** 80 Rue V. Hugo BO 1085 **24001 PERIGUEUX CEDEX**	**Tél. :** 0553021700 **– Fax :** 0553021750 marie-charlotte.bouthier@ac-bordeaux.fr
CAEN	**CHRISTOPHE GANZITTI**	**Principal du Collège Jean Monnet** **Avenue de la Redoute – BP 122** **14150 OUISTREHAM**	**Tél :** 00231971565 **– Fax :** 0231977101 christophe.ganzitti@ac-caen.fr
CLERMONT-FERRAND	**BERTIL JAYER**	**Proviseur du Lycée La Fayette** Plateau Saint Laurent **43100 BRIOUDE**	**Tél :** 0471500875 **– Fax** : 0471508603 bertil.jayer@ac-clermont.fr
CORSE	**MARC LECCIA**	**Proviseur Lycée Giocante de Casabianca** BP 170 – Avenue Jean Zuccarelli **20293 BASTIA Cedex**	**Tél** : 0495328150 **– Fax** : 0495313594 marc-leccia@wanadoo.fr
CRETEIL	**STEPHANE LARRIEU**	**Principal du Collège Gérard Philipe** 3 Avenue du Maréchal Juin **93600 AULNAY SOUS BOIS**	**Tél :** 0148199240 **– Fax :** 0148667508 stephane.larrieu@ac-creteil.fr
DIJON	**ALAIN JASSIONNESSE**	**Proviseur du Lycée Anna Judic** 27 Bouklevard de la liberté **21140 SEMUR EN AUXOIS**	**Tél : 0380897000 – Fax :** 0380897048 alain.jassionnesse@ac-dijon.fr
ETRANGER	**LAURENCE COLIN**	**Proviseure du Lycée Prof. Cousteau** BP 61 **33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC**	**Tél** : 0557940240 **- Fax :** 0557940249 laurence.colin@ac-bordeaux.fr
GRENOBLE	**PATRICK FUERTES**	**Principal du Collège Jules Vallès** 11 rue Léon Pinel – BP 105 **38600 FONTAINE**	**Tél** : 0476266546 - **Fax** : 0476532646 patrick.fuertes@ac-grenoble.fr
GUADELOUPE	**ALAIN MORVANY**	**VILLA ARMOR - LA MORELIERE** 13 RUE DES CORAUX **97160 LE MOULE**	a.morvany@wanadoo.fr
GUYANE	**JACQUELINE GRESSE**	**Principale du Collège Paul Kapel** Cité Eau Lisette BP 5014 **97305 CAYENNE**	**Tél** : 0594301710 - **Fax** : 0594388229 jacqueline.gresse@ac-guyane.fr
LILLE	**FABIEN DECQ**	**Proviseur du Lycée Condorcet** 25 rue Etienne Dolet **62303 LENS CEDEX**	**Tél :** 0321793544 **– Fax :** 0321437000 fabien.decq@snpden.net
LIMOGES	**CATHERINE DARDANNE**	**Principale Collège JB. Corot** 15 rue des Grangettes **87700 AIXE SUR VIENNE**	**Tél :** 0555701016 **– Fax** : 0555701026 catherine.dardanne@ac-limoges.fr
LYON	**ISABELLE RHETY**	**Principale du Collège Les Iris** 287 rue François de Pressense **69100 VILLEURBANNE**	**Tél :** 0478843175 **– Fax** : 0478847969 isabelle.rhety@snpden.net
MARTINIQUE	**MARIE-CLOTHILDE HARDY DESSOURCES**	**Proviseure du Lycée Acajou II** Quartier Acajou **97232 LE LAMENTIN**	**Tél :** 0596506465 **- Fax :** 0596500913 m.clotilde.hardy-dessources@ac-martinique.fr

MONTPELLIER	**JEAN-FRANCOIS RAYNAL**	**Proviseur du Lycée Victor Hugo** 300 avenue Louis Médard BP 80203 **34400 LUNEL**	**Tél :** 0499137030 **– Fax :** 0499137041 jean-francois.raynal@ac-montpellier.fr
NANCY METZ	**JEAN-PASCAL PAILLETTE**	**Proviseur du Lycée Prof. André Citroën** 5 Rue du 11è Régiment Aviation **57155 MARLY**	**Tél :** 0387631600 **– Fax :** 0387552074 jean-pascal.paillette@ac-nancy-metz.fr
NANTES	**FRANCOIS LEVEILLE**	**Principal du Collège Vauguyon** 9 Rue Jacques Millet **72100 LE MANS**	**Tél :** 0243500260 **– Fax :** 0243503059 francois.leveille@ac-nantes.fr
NICE	**MARIE-ANGELE BOLINCHES-MAUGNIE**	**Principale du Collège L'Herminier** 2 allée des Nymphéas **83500 LA SEYNE SUR MER**	**Tél** : 0494108830 – Fax : 0494108831 marie.bolinches@ac-nice.fr
ORLEANS TOURS	**JOEL LAMOUREUX**	**Proviseur Lycée des métiers M. Audoux** 20 rue du 32ème RI **45500 GIEN**	**Tél** : 0238317030 - **Fax** : 0238317031 joel.lamoureux@ac-orleans-tours.fr
PARIS	**MYRIAM HONNORAT**	**Proviseure du Lycée Molière** 71 Rue du Ranelagh **75016 PARIS**	**Tél** : 0142881427- **Fax** : 0142249831 myriam.honnorat@ac-paris.fr
POITIERS	**CORINNE SINGER**	**Proviseure du Lycée Prof. Jamain** 2 Boulevard Pouzet– BP 90309 **17312 ROCHEFORT CEDEX**	**Tél** : 0546990668 **– Fax :** 0546991468 corinne.singer@ac-poitiers.fr
REIMS	**LAURENT MARECHEAU**	**Principal du Collège Georges Braque** 3 rue Adrien Sénéchal **51100 REIMS**	**Tél :** 0326360792 **– Fax :** 0326362055 laurent.marecheau@ac-reims.fr
RENNES	**DOMINIQUE BOISRAME**	**Proviseur Cité scolaire Chateaubriand** 12 avenue des acacias **35270 COMBOURG**	**Tél** : 0299730554 – **Fax** : 0299732065 dominique.boisrame@ac-rennes.fr
REUNION	**CLAUDE CARPENTIER**	**Principal du Collège Juliette Dodu** 164 Rue juliette Dodu **97488 SAINT DENIS CEDEX**	**Tél** : 0262201183 **– Fax** : 0262418730 carpentier.claude@orange.fr
ROUEN	**GERALD HOCHART**	**Proviseur du Lycée Les Fontenelles** BP 617 **27406 LOUVIERS CEDEX**	Tél : 0232401240 – Fax : 0232409261 gerald.hochart@ac-rouen.fr
STRASBOURG	**JACKY SCHLIENGER**	**Proviseur du Lycée Prof. Schweisguth** Place du Docteur Kretz - BP 182 **67604 SELESTAT CEDEX**	**Tél :** 0388580780 **– Fax :** 0388580781 jacky.schlienger@ac-strasbourg.fr
TOULOUSE	**CHANTAL DUPRAT-MAUREL**	**Proviseure du Lycée Berthelot** 59 Rue A. Viadieu **31078 TOULOUSE**	**Tél :** 0562255100 **– Fax :** 0562255113 chantal.maurel@ac-toulouse.fr
VERSAILLES	**PIERRE CARBAJO**	**Proviseur du Lycée Jacques Prévert** 163 Rue Billancourt **92100 BOULOGNE BILLANCOURT**	**Tél :** 0141318383 – Fax : 0141318388 pierre.carbajo@ac-versailles.fr

e). La Direction de l'Encadrement

La Direction de l'Encadrement a été absorbée fin octobre 2010 par la Direction Générale des Ressources Humaines du ministère (DGRH) dont la directrice est Mme Gaudy. Le directeur en charge des personnels de direction est Pierre Moya, assisté de Gilles Bal. On peut toujours cependant écrire à M. Amaury VILLE, qui coordonne désormais la gestion des personnels de direction sous l'autorité de la DGRH. Le rendez-vous peut être délégué à la personne « gestionnaire » de l'académie demandée (chaque gestionnaire est en charge de plusieurs académies et les changements sont fréquents).

Les courriers doivent être adressés à :
Ministère Education Nationale – DGRH - E2-3
72, rue Regnault 75243 PARIS Cedex 13

Le téléphone du secrétariat de M. VILLE (chef de service du bureau des personnels de direction des lycées et collèges) est le 01.55.55.18.55 ; privilégiez plutôt le courrier, qui laisse une trace, ou en cas d'urgence le fax au 01.55.55.17.09.

III.2 - Mutations 2015

a) Opérations de mutations des personnels de direction

☞ Note de service n° 2014-106 du 18 août 2014 parue au BO n° 31 du 28 août 2014

NOR : MENH1418019N – DGRH E2-3
Lien : **http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81608**

Le nouveau classement des établissements, en vigueur à compter de la rentrée 2013, est paru au BO spécial n°7 du 4 octobre 2012. (+ arrêtes modificatifs)
☞ Lien : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?pid_bo=26809

Texte adressé aux personnels de direction, sous couvert des rectrices et recteurs d'académie, des vice-recteurs, du chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon, des autorités compétentes à l'égard des personnels détachés.

Mobilité 2015

Les personnels de direction ont pour mission d'assurer le pilotage des établissements notamment dans le domaine pédagogique. Leur rôle est essentiel pour porter, en relation avec les personnels d'inspection, les réformes pédagogiques auprès des équipes et des usagers du service public d'éducation.

Ainsi les opérations de mobilité, qui ont concerné en 2014 plus de 4 600 personnels, revêtent une importance particulière d'autant qu'elles sont liées, dans la plupart des cas, à une promotion par l'accès à un établissement d'un autre type ou d'une catégorie supérieure ou, pour les chefs d'établissement adjoints, aux responsabilités de chef d'établissement. Un peu plus de 530 chefs d'établissement adjoints, sur les 1 100 ayant obtenu une mobilité à la rentrée 2014, sont devenus chefs d'établissement.

Outre la satisfaction des projets personnels et professionnels des candidats au mouvement, la recherche de la meilleure adéquation possible entre leur profil et le besoin des postes à pourvoir préside à l'élaboration du projet de mobilité pilotée par le service de l'encadrement de la DGRH.

Cette recherche suppose une approche personnalisée de la gestion du mouvement. De fait, s'il relève de la compétence du ministre, le mouvement est préparé en amont par les académies qui disposent d'une connaissance de proximité, à la fois des personnels et des établissements.

Le niveau de compétence atteint et les capacités d'évolution, notamment vers un établissement complexe, sont appréciés par les directeurs académiques et/ou les recteurs en relation avec l'inspection générale pour des situations particulières de personnels ou d'établissements à profil spécifique.

Les académies proposent des séquences de mouvement au service de l'encadrement qui a la responsabilité de les articuler entre elles pour aboutir à un projet national.

Pensé globalement pour répondre aux besoins de mobilité des personnels de direction et favoriser le renouvellement des équipes de direction, le mouvement doit être conçu au regard des besoins locaux, en fonction des compétences et situations particulières des personnels dans une logique de développement et d'enrichissement de leur parcours.

Acte majeur de la gestion du corps des personnels de direction, le mouvement doit être, à chaque étape, élaboré selon un certain nombre de principes ou règles simples dont l'expérience a montré la pertinence. Ces règles et principes sont tous rappelés voire commentés au fil de la présente note ; je souhaite cependant mettre en exergue les points suivants.

- Le mouvement doit permettre **la mobilité interacadémique et la réintégration** des personnels de direction en situation de détachement ou affectés dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte. L'enjeu est double : valoriser les parcours et apporter aux académies des savoir-faire et regards nouveaux.
- La règle de **stabilité** pendant une période de trois ans est réaffirmée.
- **L'harmonisation de l'appréciation des compétences** au sein des académies et entre les académies implique que chacune d'elles s'inscrive dans les objectifs fixés au plan national.
- Le mouvement des personnels de direction est organisé en trois phases complémentaires correspondant à trois réunions de la CAPN. **Une affectation réalisée à l'issue de l'une des CAPN ne peut être modifiée**.

Par ailleurs, aucun mouvement sur poste de chef d'établissement adjoint ne peut avoir lieu au cours de la troisième et dernière phase.
- **Important** : pour des raisons d'ordre réglementaire, seuls les postes vacants **au plus tard le 1er octobre 2015** pourront être pourvus dans le cadre de la mobilité. En conséquence, les postes libérés par des départs à la retraite postérieurement au 1er octobre 2015 ne seront pas proposés au mouvement. Il est donc souhaitable que les personnels de direction, eu égard à leurs responsabilités au sein des établissements, sollicitent leur admission à la retraite au plus tard à compter du 1er octobre 2015 ou terminent l'année scolaire commencée. La situation des personnels atteignant la limite d'âge en cours d'année scolaire sera examinée au cas par cas.

Vous trouverez ci-après les informations suivantes :
I - Principes généraux du mouvement
II - Modalités d'expression des vœux pour le mouvement
III - Modalités spécifiques de recrutement dans les établissements Rep+
IV - Calendriers des opérations
V - Publication des résultats

Elles concernent :
- les personnels de direction occupant un poste en lycée, lycée professionnel ou collège ;
- les personnels de direction occupant un poste de directeur d'Erea, d'ERPD, de directeur adjoint chargé de Segpa, sollicitant un poste de personnel de direction de lycée, lycée professionnel ou collège à la rentrée scolaire 2015 ;
- les personnels de direction en détachement ou affectés dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte, en disponibilité ou en congé, demandant leur réintégration ;
- les personnels de direction souhaitant une affectation dans les établissements Rep+.

I - Les principes généraux du mouvement

1. L'entretien préalable au mouvement
L'évaluation du niveau de compétence et les perspectives d'évolution de carrière de tous les candidats à la mobilité 2015 feront l'objet d'un entretien conduit par le directeur académique des services de l'éducation nationale ou son adjoint, et/ou le recteur. Il doit être l'occasion d'un dialogue basé sur la mise en regard des projets personnels, des compétences et aptitudes acquises.
La fiche « Évaluation du niveau de compétence et perspectives d'évolution de carrière » (annexe 1) servira de support à cet entretien.
Le compte rendu de l'entretien professionnel (version transmise le 12/01/2012) des personnels en ayant bénéficié au cours des deux dernières années scolaires sera joint en lieu et place de l'annexe 1. Dans le cas où l'évaluation du niveau de compétence nécessite d'être modifiée, l'annexe 1 sera utilisée.

2. L'obligation de stabilité dans le poste
Seuls peuvent participer à la mobilité les personnels ayant trois ans au moins d'ancienneté dans le poste conformément aux dispositions du statut des personnels de direction (article 22 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié). Cette règle doit être rappelée, le cas échéant, aux personnels concernés avant même qu'ils aient formulé une demande de mobilité.
Afin d'harmoniser son utilisation, la lettre code M devra être systématiquement attribuée aux candidats à la mobilité ayant moins de trois années d'affectation ministérielle sur leur poste.
Pour les personnels occupant leur poste depuis deux ans seulement, les recteurs cocheront la case 1.1 sur l'annexe 2 si le candidat justifie dûment qu'il remplit l'une des quatre situations dérogatoires permettant l'examen de son dossier :
- personnes handicapées ;
- rapprochement de conjoint ;
- jugement de divorce avec garde alternée ;
- régularisation de délégation rectorale, dans certaines conditions indiquées en annexe A.
Dans ces conditions, la lettre code M ne pourra pas faire l'objet d'une demande de révision auprès de la commission administrative paritaire académique.

3. La mise en œuvre de l'obligation de mobilité
Le statut particulier des personnels de direction dispose qu'ils ne peuvent occuper le même poste de direction d'établissement d'enseignement ou de formation plus de neuf ans.

Pour préparer et anticiper cette échéance, il prévoit qu'à l'issue d'une période de sept ans dans le même poste, les personnels de direction concernés sont tenus de participer aux opérations annuelles de mobilité. Il est souhaitable que cette disposition soit encouragée et soutenue par les autorités académiques.
L'objectif de ces mesures est de favoriser la mobilité géographique et/ou fonctionnelle des personnels d'encadrement sur un poste correspondant pleinement à leurs aspirations professionnelles et d'élargir l'accès à tous les établissements.
Le décret du 11 décembre 2001 indique également, en son article 22, qu'il peut être dérogé à l'obligation de mobilité, dans l'intérêt du service ainsi que pour les personnels ayant occupé quatre postes.
Au regard de ces dispositions pourront être examinées des demandes de dérogation émanant de personnels qui, âgés de 60 ans et plus au 1er septembre 2015, s'engagent à cesser leurs fonctions dans les deux années suivantes ou de personnels connaissant des difficultés d'ordre médical.
Dans ce cadre, les demandes de dérogation à l'obligation de mobilité à la rentrée 2015 seront examinées au regard :
- de la date de naissance, de l'âge d'ouverture des droits à la retraite et de la limite d'âge ;
- du nombre de dérogations déjà accordées et des motifs d'octroi ;
- du motif au titre duquel la demande est établie pour la rentrée 2015.
Aucune dérogation n'est renouvelée automatiquement. Celles qui sont accordées, le sont au titre d'une rentrée scolaire. Par conséquent, tous les personnels concernés par l'obligation de mobilité devront se déterminer, dès le début des opérations, sur leur participation au mouvement ou sur leur demande de dérogation, afin que leur situation personnelle puisse être examinée avant la date fixée pour le retour des dossiers de demande de mobilité aux services académiques.
Un entretien avec les autorités académiques est nécessaire pour permettre aux personnels concernés, soit de justifier des motifs invoqués à l'appui de leur demande de dérogation, soit de disposer de conseils sur l'adéquation de leur profil de compétence à la nature des postes sollicités et d'accroître ainsi leurs chances d'obtenir un poste conforme à leur projet de carrière.

4. Les demandes de mobilité prioritaires
Dans toute la mesure du possible et en fonction de l'intérêt du service, les priorités de traitement des demandes de mobilité définies par l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 pourront être examinées. Il s'agit des demandes formulées par des personnels séparés de leur conjoint pour des raisons professionnelles, des personnels handicapés et des personnels exerçant leurs fonctions depuis au moins cinq ans dans un établissement Rep + (ou Éclair)

II - Les modalités d'expression des vœux pour le mouvement

1. Saisie des demandes initiales
Pour favoriser la mobilité fonctionnelle et géographique des personnels, il est nécessaire que les vœux soient le plus ouverts possible et ne se limitent pas aux postes publiés vacants ou susceptibles d'être vacants. En effet, dans de nombreux cas, les vœux très ciblés ne permettent pas de donner satisfaction aux demandes.
Il est donc recommandé d'utiliser, dès la première phase de saisie des vœux, les différents modes de formulation qui offrent de larges possibilités de choix (établissement précis, commune, zone géographique, etc.) et la possibilité d'en formuler dix.

2. Possibilité d'extension de vœux
Les personnels de direction qui souhaiteraient néanmoins procéder ultérieurement à une extension de leurs vœux initiaux pour augmenter leur chance d'obtenir une mobilité, devront obligatoirement utiliser la fiche spécifique figurant dans le dossier.
Le nombre de vœux d'extension autorisé est fixé à 5 au maximum pour chacune des deux périodes de demande. La formulation de ceux-ci devra obligatoirement correspondre à la typologie des vœux saisis sur Internet (établissement, commune, groupe de communes, département, académie et France), indiquer l'emploi et les catégories souhaités (sauf pour les vœux portant sur un établissement précis) et préciser si le poste doit être logé.
Les candidats à la mobilité sont informés que les vœux initiaux non supprimés sont toujours examinés prioritairement dans l'ordre où ils ont été formulés. Ensuite, l'examen porte sur les vœux formulés dans le cadre de l'extension.

3. Situations particulières méritant attention

Les demandes de mobilité de personnels touchés par une mesure de carte scolaire feront l'objet d'un examen particulier. Dans toute la mesure du possible, une priorité sera donnée aux vœux portant sur des postes classés dans la même catégorie et implantés à proximité de la précédente affectation.

Il convient toutefois d'appeler l'attention des personnels en mesure de carte scolaire, dont les vœux trop restreints ne pourraient être satisfaits, qu'ils sont susceptibles d'obtenir une affectation en dehors de leurs vœux.

Les demandes émanant de personnels de direction dont l'établissement a été déclassé à la rentrée 2013 feront l'objet d'une attention particulière. Il est toutefois rappelé que ces personnels bénéficient de la clause dite de sauvegarde.

Il est rappelé que l'administration ne nomme pas de personnels de direction dans des établissements où ils ont déjà exercé des fonctions de chef d'établissement adjoint, d'enseignement, d'éducation ou d'orientation. Les candidats à la mobilité sont donc avertis que les vœux qu'ils formulent en ce sens ne pourront pas aboutir.

De même, les personnels de direction, ordonnateurs, ne peuvent pas exercer leurs fonctions dans un établissement dont leur conjoint(e) est l'agent comptable. D'une manière générale, il n'est pas souhaitable qu'un chef d'établissement ou un chef d'établissement adjoint exerce ses fonctions dans le même établissement que son ou sa conjoint(e) quelle que soit la nature de ses fonctions.

4. Précisions diverses

Il est rappelé aux candidats que :

- toute correspondance devra obligatoirement transiter par l'autorité hiérarchique qui la transmettra à l'administration centrale revêtue de son avis ;
- les demandes de mobilité et d'extension de vœux formulées hors délai ne seront pas recevables sauf pour des cas tout à fait exceptionnels et imprévisibles ou dans l'intérêt du service ;
- aucun refus de poste ne sera accepté.

L'annexe A indique :

- les trois phases de l'examen des demandes de mobilité ;
- les modalités d'élaboration de la demande de mobilité ;
- les situations particulières ;
- les avis portés sur les demandes de mobilité.

III - Les modalités spécifiques de recrutement dans les établissements REP+, les EREA et les ERPD

1. Les établissements Rep+

(seront pris en compte les 102 Rep+ identifiés pour la rentrée 2014 auxquels s'ajouteront les Eclair restants. Des instructions complémentaires seront données lorsque la liste de l'ensemble des Rep+ sera publiée en vue de la rentrée 2015).

L'affectation des personnels de direction dans les établissements Rep+ donnera lieu à un recrutement sur profil, distinct du mouvement général, basé sur le volontariat. Il s'effectuera selon des modalités et un calendrier spécifique.

La publication des fiches de profil des postes vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint sera **effectuée par les recteurs sur la Briep** (bourse régionale interministérielle de l'emploi public) **et/ou sur les PIA** (portails Intranet académiques), accessibles à tous, selon le modèle joint en annexe B.

Le dossier spécifique de candidature joint en annexe C sera disponible auprès du recteur de l'académie d'origine. Il devra être dûment complété et obligatoirement accompagné d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, en ligne sur le site http://www.education.gouv.fr/ (rubriques : « Concours, emplois et carrières » / « Les personnels de direction » / « Mobilité »).

Le nombre de vœux dans un établissement Rep+ est fixé à six pour le mouvement des chefs d'établissement et à six pour le mouvement des chefs d'établissement adjoints. Ils devront obligatoirement porter sur des établissements précis qui pourront néanmoins se situer dans plusieurs académies différentes. J'appelle votre attention sur le fait que les vœux portant sur des postes de chef d'établissement et les vœux portant sur des postes de chef d'établissement adjoint devront être inscrits dans deux dossiers spécifiques distincts.

Le recteur de l'académie d'origine émettra un avis motivé sur l'aptitude du candidat à exercer ses fonctions dans un établissement Rep+. Il adressera ensuite, dans les délais indiqués sur le calendrier spécifique, les dossiers complets à chaque recteur des académies d'accueil, le cas échéant.

Les recteurs des académies d'accueil transmettront aux candidats l'accusé de réception figurant en dernière page de leur dossier de candidature spécifique (annexe C).

Les recteurs des académies d'accueil recevront les candidats pour un entretien au cours duquel ils les informeront de la nature et des exigences du poste. Il est notamment rappelé que la mobilité des personnels de direction en fonction dans un établissement Rep+ ne peut être envisagée qu'au terme de plusieurs années d'exercice dans leur poste. L'attention des candidats à ces postes est donc appelée sur la nécessaire stabilité pour réussir, entre 4 et 6 ans. En outre, il est souhaitable que l'équipe de direction ne mute pas dans sa totalité la même année.
L'avis des chefs d'établissement sur les candidatures aux postes de chef d'établissement adjoint pourra être recueilli par le recteur qui portera ensuite un avis sur chacun des vœux émis. Ces avis devront être motivés et portés à la connaissance des candidats.
Le recteur de l'académie d'accueil transmettra à l'administration centrale les dossiers de candidature complets et revêtus de tous les avis requis.

2. Les Erea (établissements régionaux d'enseignement adapté) et les ERPD (écoles régionales du premier degré)
Les fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue des CCPN (commissions consultatives paritaires nationales) compétentes à l'égard de ces personnels seront publiées par les recteurs sur la Briep (bourse régionale interministérielle de l'emploi public) et/ou sur les PIA (portails intranet académiques) et par l'administration centrale sur la Biep (bourse interministérielle de l'emploi public). Dans le même temps, la liste des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD vacants à la rentrée 2015 sera accessible à tous sur le site http://www.education.gouv.fr/ (rubriques : « Concours, emplois et carrières » / « Les personnels de direction » / « Mobilité » / « Erea - ERPD : consultation des postes vacants à la rentrée 2015 »).
Le recrutement sur les postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD s'effectue en deux temps complémentaires selon un calendrier détaillé au point IV - C. de la présente note.
Les postes restés vacants à l'issue du mouvement spécifique des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD sont tout d'abord proposés aux personnels de direction, titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS), selon une procédure de recrutement de type « postes à profil », qu'ils soient ou non inscrits dans le mouvement général des personnels de direction.
Les candidats devront remplir et transmettre le dossier figurant en annexe D au recteur de leur académie d'origine par la voie hiérarchique.
Après avoir émis un avis circonstancié, le recteur de l'académie d'origine transmettra au(x) recteur(s) de(s) (l')académie(s) demandée(s) un exemplaire du(des) dossier(s).
Les recteurs des académies demandées recevront les candidats en entretien au cours duquel ils les informeront de la nature et des exigences du poste. Ils transmettront ensuite à l'administration centrale les dossiers complets revêtus de leur avis.
Les propositions d'affectation seront ensuite soumises à l'examen de la CAPN (commission administrative paritaire nationale) compétente à l'égard des personnels de direction.

3. Ordre d'examen des candidatures
Les affectations dans les établissements Rep+, les Erea et les ERPD seront examinées prioritairement. Le dossier de candidature comporte un engagement du candidat à accepter tout poste sollicité. Par conséquent, les éventuels vœux formulés dans le cadre du mouvement général ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour un poste Rep+, de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD. Toutefois, si un candidat était retenu pour un poste dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, ou à l'étranger (AEFE, MLF...), ses autres vœux (mouvement général, Rep+, Erea, ERPD) ne seraient plus pris en compte

IV - Les calendriers des opérations de mobilité

A - Calendrier du mouvement général

1. Publication sur le serveur des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants (correspondant aux postes des personnels de direction ayant saisi une intention de mobilité pour 2015) : **du mercredi 1er au mardi 28 octobre 2014 à minuit.**
2. Saisie des demandes initiales sur le serveur disponible sur le site www.education.gouv.fr : **du mercredi 1er au mardi 28 octobre 2014 à minuit.**
Attention : ces dates sont impératives et sans dérogation possible.
Il est précisé que la liste des postes susceptibles d'être vacants sera accessible après identification du candidat à l'aide de son Numen.
3. Édition sur le serveur de la confirmation de demande de mobilité : **du mercredi 29 octobre au mardi 4 novembre 2014 à minuit.**

La confirmation de demande de mobilité comporte 3 pages qui devront obligatoirement être dûment complétées et signées par le candidat.
Attention : les candidats ne confirmant pas leur demande de mobilité sont réputés y renoncer.
4. Transmission à l'administration centrale par les vice-recteurs des dossiers de mobilité des personnels de direction devant être affectés en académie à l'issue d'un séjour dans une collectivité d'outre-mer ou à Mayotte : **avant le mardi 25 novembre 2014.**
Transmission à l'administration centrale par les organismes concernés (AEFE, MLF, ministère de la défense, etc.) des dossiers de mobilité des personnels de direction devant être réintégrés après un détachement : **avant le mardi 25 novembre 2014.**
J'appelle votre attention sur ces dispositions qui ont pour but de faciliter la bonne prise en compte des dossiers concernés.
5. Transmission à l'administration centrale par les recteurs des dossiers de mobilité : **avant le vendredi 19 décembre 2014.**
6. Transmission à l'administration centrale des procès-verbaux des commissions administratives paritaires académiques : **avant le jeudi 22 janvier 2015.**
7. Transmission à l'administration centrale par les recteurs des demandes d'extension de vœux : avant le mercredi 18 février 2015 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et **avant le jeudi 23 avril 2015** pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et les ajustements sur les postes de chef d'établissement.
8. Publication sur le serveur des postes vacants de chef d'établissement et de chef d'établissement adjoint : **du mercredi 8 au lundi 20 avril 2014.**
9. Réunions de la commission administrative paritaire nationale :
- mouvement des chefs d'établissement **: jeudi 26 et vendredi 27 mars 2015 ;**
- mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mardi 2 et mercredi 3 juin 2015 ;**
- ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **vendredi 10 juillet 2015.**

Sauf cas particulier grave, les candidats sont informés que :
- aucune modification ou annulation de vœu(x) et aucune annulation de demande de mobilité ne sera acceptée après le mercredi 18 février 2015 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement et après le jeudi 23 avril 2015 pour ce qui concerne le mouvement sur les postes de chef d'établissement adjoint et les ajustements sur postes de chef d'établissement ;

B - Calendrier du mouvement spécifique REP+

1. Publication sur la BRIEP et/ou sur les PIA des fiches de profil des postes vacants et susceptibles d'être vacants de chef d'établissement et des postes vacants de chefs d'établissement adjoints dans les établissements Rep+ : **à partir du lundi 3 novembre 2014.**
2. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **vendredi 28 novembre 2014.**
3. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers : **du vendredi 28 novembre au vendredi 19 décembre 2014.**
4. Date limite de transmission des dossiers aux recteurs des académies d'accueil par les recteurs des académies d'origine : **vendredi 19 décembre 2014.**
5. Envoi des accusés réceptions aux candidats par les recteurs des académies d'accueil : **dès réception des dossiers.**
6. Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du lundi 5 au lundi 19 janvier 2015.**
7. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH - bureau E2-3 par les recteurs des académies d'accueil : **vendredi 30 janvier 2015.**
8. CAPN mouvement des chefs d'établissement : **jeudi 26 et vendredi 27 mars 2015**.
9. Publication sur la Briep et/ou sur les PIA des fiches profil des postes nouvellement vacants de chef d'établissement et des fiches profil des postes nouvellement vacants de chefs d'établissement adjoints dans les établissements Rep+ : **à partir du lundi 30 mars 2015.**
10. Date limite de réception des dossiers par les recteurs des académies d'origine : **lundi 13 avril 2015.**
11. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers : **du lundi 13 au mardi 21 avril 2015.**
12. Date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies d'accueil : **mardi 21 avril 2015.**
13. Entretiens avec les recteurs des académies d'accueil et inscription de leurs avis sur les dossiers : **du mardi 21 avril au lundi 4 mai 2015.**
14. Date limite de transmission des dossiers à la DGRH par les recteurs des académies d'accueil **lundi 4 mai 2015.**

15. CAPN mouvement des chefs d'établissement adjoints et ajustement du mouvement des chefs d'établissement : **mardi 2 et mercredi 3 juin 2015.**
16. CAPN ajustement du mouvement des chefs d'établissement et du mouvement des chefs d'établissement adjoints **: vendredi 10 juillet 2015**

C - Calendrier du mouvement spécifique Erea/ERPD

1. Publication sur la BRIEP et/ou les PIA des fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue des CCPN : **le vendredi 10 avril 2015 au plus tard**.
2. Publication sur la BIEP des fiches de profil des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue des CCPN : **le mercredi 15 avril 2015 au plus tard**.
3. Publication sur le site www.education.gouv.fr de la liste des postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD vacants à la rentrée 2015 : **le mercredi 15 avril 2015 au plus tard**.
4. Date limite de réception par les recteurs des académies d'origine des dossiers de candidature au recrutement des personnels de direction dans les fonctions de directeur d'Erea et/ou de directeur d'ERPD : **le vendredi 17 avril 2015 au plus tard.**
5. Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers de candidature et date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies demandées : **le vendredi 24 avril 2015 au plus tard.**
6. Entretien des candidats avec les recteurs des académies demandées et inscription de leurs avis sur les dossiers : **le mercredi 6 mai 2015 au plus tard**.
7. Date limite de transmission par les recteurs des académies demandées à la DGRH - bureau E2-3 des dossiers de candidature : **le vendredi 8 mai 2015 au plus tard.**
8. Réunion de la CAPN des personnels de direction **les mardi 2 et mercredi 3 juin 2015** pour l'examen du recrutement des personnels de direction par la procédure dite « postes à profil » sur les postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue des CCPN.

V - La publication des résultats

Les résultats du mouvement et du recrutement dans les établissements REP+ seront publiés sur le site www.education.gouv.fr à l'issue de chaque réunion de la commission administrative paritaire nationale.
Les personnels ayant obtenu leur mobilité recevront un arrêté par l'intermédiaire des services académiques, dans les meilleurs délais.
Il est rappelé que l'ouverture des droits au remboursement des frais de changement de résidence occasionnés par les mutations relevant de la compétence des recteurs, aucune mention relative à ce droit ne figure sur les arrêtés de mutation pris par l'administration centrale.

Annexe A
Instructions relatives aux opérations de mobilité - Rentrée 2015

I - Les trois phases de l'examen des demandes de mobilité

Le mouvement des personnels de direction est organisé en trois phases correspondant chacune à une réunion de la CAPN.

1re phase : CAPN des 26 et 27 mars 2015

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes de mobilité des chefs d'établissement désirant être nommés dans les fonctions de chef d'établissement adjoint à la rentrée 2015. Dans ce cas, les personnels ne formulent que des vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint. Les postes qu'ils libèreront seront mis au mouvement sur postes de chef d'établissement ;
- les demandes émanant de chefs d'établissement ou de chefs d'établissement adjoints sollicitant une **mobilité sur un poste de chef d'établissement**, quel que soit le type d'établissement demandé.

2e phase : CAPN des 2 et 3 juin 2015

Sont examinées dans l'ordre :

- les demandes émanant de chefs d'établissement et de chefs d'établissement adjoints dans le cadre de **l'ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement ;**
- les demandes de chefs d'établissement adjoints désirant obtenir **un nouveau poste de chef d'établissement adjoint.**

Les chefs d'établissement adjoints peuvent donc postuler pour des emplois de chef d'établissement **et** de chef d'établissement adjoint. Les demandes sur postes de chef d'établissement sont en tout état de cause examinées préalablement (lors de la première et, le cas échéant, de la seconde phase du mouvement).

3e phase : CAPN du 10 juillet 2015

Sont examinées les demandes émanant des chefs d'établissement et chefs d'établissement adjoints dans le cadre du dernier ajustement du mouvement sur postes de chef d'établissement. **Aucun mouvement sur postes de chef d'établissement adjoint n'est réalisé à ce moment-là.**

II - Élaboration de la demande de mobilité

Le dossier de mobilité qui vous sera remis à votre demande par le rectorat, comprend :

- une notice explicative en vue de la saisie des vœux ;
- une fiche « Évaluation du niveau de compétence et perspectives d'évolution de carrière » (annexe 1) ;
- une fiche relative aux lettres codes (annexe 2) ;
- une fiche de renseignements sur le poste à remplir obligatoirement par le candidat à mobilité (annexe 3) ;
- une fiche « Extension de vœux » (annexe 4).

Je vous engage fortement à ne pas attendre le dernier jour pour saisir votre demande de mobilité sur Internet et pour éditer la confirmation de votre demande, étant rappelé que les dates de saisie des vœux et de confirmation sont impératives.

Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune ou un groupe de communes, un département ou une académie voire sur la France entière pour un type d'emploi déterminé.

Vous devez vous informer de la catégorie des établissements que vous sollicitez et des conditions de logement correspondantes. Ces dernières ne peuvent être données qu'**à titre indicatif**, puisqu'elles ne relèvent pas de la compétence de l'État. Pour les vœux portant sur un établissement précis, il est conseillé aux candidats **de prendre contact avec l'occupant actuel du poste pour connaître la composition du logement.**

La liste des postes vacants ne comprend que les vacances enregistrées à la rentrée précédente et les postes libérés par les départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur. La liste est donc nécessairement incomplète.

En outre, même si un nombre important de personnels de direction font connaître leur intention de participer au mouvement, la liste des postes susceptibles d'être vacants n'est pas nécessairement complète. **Il est donc conseillé aux candidats d'émettre des vœux au-delà de ces listes.**

Les candidats à la mobilité sont responsables de la saisie de leurs vœux et de leur hiérarchisation, notamment pour ce qui concerne l'emploi sollicité et les codes des établissements, communes, groupes de communes, départements ou académies. Ils doivent indiquer, pour les vœux généraux, la ou les catégories souhaitées et compléter la rubrique « logé ou indifférent ». Ils doivent remplir obligatoirement la rubrique « engagement » située au bas de la première page de la confirmation de demande de mobilité.

III - Situations particulières

1. Réintégration après un congé ou une disponibilité
Les personnels de direction placés en congé de longue durée, parental, ou en disponibilité souhaitant être réintégrés à la rentrée scolaire 2015 établissent une demande de réintégration. Pour faciliter le traitement de leur demande, ils formulent des vœux à l'aide du dossier de mobilité.
Il est rappelé aux personnels en disponibilité qu'ils doivent solliciter leur réintégration trois mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours

2. Affectation à l'issue d'un séjour dans les collectivités d'outre-mer ou à Mayotte : Nouvelle-Calédonie, Mayotte, Polynésie française, Wallis-et-Futuna et Saint-Pierre-et-Miquelon
Les personnels de direction affectés dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, candidats au retour en métropole à la rentrée scolaire 2015, à l'issue de leur séjour, devront se conformer aux indications des paragraphes précédents.
Ils devront joindre à leur dossier de mobilité un courrier explicitant leurs vœux d'affectation et un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera notamment état des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).
L'attention de ces personnels est appelée sur le fait qu'un nouveau séjour en métropole est fortement recommandé avant une autre mobilité vers une académie d'outre-mer ou une collectivité d'outre-mer et à Mayotte et inversement.

3. Réintégration après détachement
Les personnels de direction placés en position de détachement présentent une demande de réintégration qu'il convient d'accompagner d'une lettre expliquant clairement leur préférence : un certain type d'emploi, quelle qu'en soit la localisation géographique, ou la localisation géographique plutôt que le type d'emploi.
Les personnels de direction réintégrés après un détachement auprès de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger devront joindre à leur dossier de mobilité, leur dernière lettre de mission et un rapport d'activité, porté à la connaissance de la hiérarchie, qui fera état de leur expérience dans leur poste actuel et des compétences qu'ils auront pu y mobiliser (au maximum 3 pages dactylographiées).

4. Poste double
L'attention des candidats est appelée sur le fait que seuls les personnels de direction dont le conjoint est également personnel de direction peuvent formuler une demande de mobilité en poste double.

5. Rapprochement de conjoint
Les personnels de direction peuvent demander une mobilité pour rapprochement de conjoint. Ces demandes doivent présenter des **vœux correspondant à la résidence professionnelle du conjoint** et témoigner d'une évidente volonté de rapprochement. A ce titre, les vœux formulés doivent être équivalents à l'emploi occupé (type d'établissement, catégorie financière) et porter sur la zone géographique de type départemental correspondant à la résidence professionnelle du conjoint.
Ces demandes feront l'objet d'un examen particulièrement attentif notamment lorsque le temps de trajet entre la résidence administrative du candidat et la résidence professionnelle de son conjoint est égal ou supérieur à une heure et trente minutes.
L'attention des intéressés est appelée sur le fait qu'en l'absence des pièces justificatives (livret de famille, Pacs, justificatif de domicile, etc.) la demande ne sera pas examinée.

6. Personnes handicapées
Les personnels de direction souhaitant faire valoir un handicap ou une situation médicale particulièrement grave doivent fournir à l'appui de leur demande de mobilité toute pièce justificative de leur handicap ou de leur situation médicale.
Elles peuvent aussi solliciter un entretien au service de l'encadrement de la direction générale des ressources humaines.

7. Régularisation de délégation rectorale
De manière générale, il est rappelé aux autorités académiques qu'elles ne **doivent** prendre aucun engagement vis-à-vis des personnels de direction quant à la régularisation ultérieure de leur délégation rectorale par l'administration centrale. Chaque situation sera examinée au regard des progressions de carrière et de l'ensemble des demandes.

En outre, la reconnaissance à l'égard d'un personnel de direction qui a rendu service à l'institution en exerçant dans un autre établissement, peut s'effectuer dans un établissement différent de celui dans lequel il a été délégué.
Toutefois, un personnel de direction en délégation rectorale pourra être régularisé dans ses fonctions lorsqu'il remplira **les deux conditions** suivantes :
- au moins deux ans d'ancienneté dans son affectation ministérielle ;
- **et** au moins un an de délégation rectorale.
Dans le cas où une délégation rectorale aura couvert une période d'un an dans le même établissement, l'intéressé pourra valablement demander une mobilité au bout de trois ans d'affectation ministérielle.
Dans le cas où la délégation rectorale aura couvert une période de deux ans, il pourra valablement la solliciter au bout de deux ans d'affectation ministérielle.

IV - Avis portés sur les demandes de mobilité

1. Transmission du dossier de mobilité au directeur académique des services de l'éducation nationale
Vous adresserez votre dossier de demande de mobilité dûment rempli, sous 48 heures, à la direction académique, accompagné de toutes les pièces du dossier :
- la confirmation de demande de mobilité signée comportant 3 pages :
. la situation professionnelle et les vœux de mobilité ;
. la situation personnelle à remplir obligatoirement ;
. un curriculum vitae à remplir obligatoirement ;
- la fiche « Évaluation du niveau de compétence et perspectives d'évolution de carrière » (annexe 1) ;
- la fiche relative aux lettres codes (annexe 2) ;
- la fiche de renseignements sur le poste rédigée par vos soins (annexe 3) ;
- les pièces justificatives.
En outre, vous devrez remplir le curriculum vitae type en ligne sur http://www.education.gouv.fr et le joindre à votre dossier de mobilité.
Il vous est conseillé de préparer l'ensemble des documents dès la saisie de votre demande sans attendre la réception de la confirmation de demande. Vous pourrez également joindre une lettre précisant vos motivations.

2. Avis du directeur académique des services de l'éducation nationale et/ou du recteur
Après l'entretien préalable au mouvement, les recteurs communiqueront aux candidats les appréciations sur leur niveau de compétence et leurs capacités d'évolution de carrière et de mobilité à l'aide des imprimés joints au dossier de mobilité (annexes 1 et 2) dans les délais nécessaires à la formulation et au retour d'éventuelles observations des intéressés avant la tenue de la commission administrative paritaire académique.
Ces appréciations pourront également être consultables par l'intéressé(e), après saisie par les services académiques, à partir de education.gouv.fr / « Concours, emplois, carrières » / « Personnels d'encadrement » / « Personnels de direction » / « Gestion des personnels de direction ». Lors de sa première connexion, le personnel de direction concerné saisira son identifiant (Numen) puis son mot de passe personnel (6 caractères minimum) qu'il lui est conseillé de mémoriser pour toute connexion ultérieure.
Les recteurs attribueront à chaque candidat les lettres codes définies en annexe 2, en cohérence avec les appréciations.

3. Consultation de l'inspection générale de l'éducation nationale, spécialité établissements et vie scolaire, et de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche
L'expertise de l'inspection générale de l'éducation nationale (IGEN) peut être sollicitée par les recteurs et/ou le service de l'encadrement lors de la phase préparatoire du mouvement pour des situations particulières de personnels ou des spécificités d'établissement.
Les avis de l'IGEN sur les personnels ayant fait l'objet d'une visite ou d'un entretien, seront transmis par l'inspection générale au service de l'encadrement, bureau DGRH E2-3 ainsi qu'aux recteurs.
De la même manière, l'IGAENR pourra être consultée afin de fournir des éléments d'appréciation sur certains établissements.

4. Consultation de la commission administrative paritaire académique
Le recteur consulte les commissions administratives paritaires académiques auxquelles sont présentés les avis formulés sur les demandes de mobilité.

Annexe B
Fiche de profil de poste personnel de direction Etablissements REP+
(concerne les 102 Rep+ identifiés pour la rentrée 2014 et les Eclair restants)

Rectorat de l'académie XXX
Adresse fonctionnelle

Intitulé de l'emploi

Chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint
Type et nom de l'établissement :
Catégorie financière :
Type de logement :

Implantation géographique

Adresse :
Commune :
Code postal :

Présentation du contexte de l'établissement

- Environnement :
- Spécificités internes :

Principaux indicateurs de l'établissement accessibles sur (préciser : site internet, etc.)

Compétences attendues

- En matière de pilotage d'une démarche innovante notamment dans les champs des établissements Rep+ (pédagogie, vie scolaire, GRH) :
- Liées à la spécificité du poste :
- Autres compétences :

Points particuliers concernant le poste (à préciser)

- Poste ouvert à un personnel de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministère de l'Education nationale - titulaire
- Stabilité souhaitée de 4 à 6 ans
- Expérience de l'éducation prioritaire
- Disponibilité
- Autres

Annexe C
Recrutement dans un établissement REP+ (ou Eclair)

RECRUTEMENT DANS UN ÉTABLISSEMENT REP+ (1)

Sur poste de chef d'établissement (2) □ Sur poste de chef d'établissement adjoint (2) □

ACADÉMIE D'ORIGINE :

ACADEMIE(S) SOUHAITEE(S) :

Coller une photo

NOM USUEL :
(en majuscules)
Prénom :
Date de naissance :
N° de téléphone mobile :

N° de téléphone sur lequel vous souhaitez être joint(e) pendant les vacances scolaires :

EMPLOI ACTUEL (3)

Proviseur lycée -PRLY	☐	Proviseur adj. lycée – ADLY	☐
Proviseur LP - PRLP	☐	Proviseur adj. LP - ADLP	☐
Principal CLG - PACG	☐	Principal adj. CLG - ADCG	☐
Autre emploi (à préciser) ☐			

ÉTABLISSEMENT (4)
- N° immatriculation :
- Nom et adresse :

CATEGORIE (5) : ☐ LOGÉ : oui □ non □
si oui, nombre de pièces :

- Commune :
- N° de téléphone :
- N° de fax :

établissement REP+ : oui □ non □
établissement en RRS : oui □ non □
internat : oui □ non □

Êtes-vous actuellement en délégation rectorale : oui□ non□ Si oui, sur quel poste : chef□ adjoint□
Si oui, dans quel établissement? (indiquer le nom de l'établissement, la commune et le département)

_____

(1) ou Eclair
(2) Mettre une croix dans la case correspondante.
(3) En qualité de titulaire
(4) Affectation ministérielle
(5) Renseigner par 1, 2, 3, 4 ou E

SITUATION DE FAMILLE

Célibataire ❑ Marié(e) ❑ Autres (à préciser) :……

Renseignements concernant le conjoint :
Nom : ..... Prénom : ..... Né(e) le : J |_|_| M |_|_| A |_|_|
Exerce-t-il(elle) une activité ? oui ❑ non ❑ dans le secteur public ❑ dans le secteur privé ❑
autre ❑ retraité(e) ❑
Profession :.....
Lieu d'exercice : ..... Département : ……. ……..

Si agent de l'Éducation nationale :
Grade : ……
Discipline : ……
Établissement d'exercice : ..... Commune : ..... Département : ……

Renseignements concernant les enfants à charge :

Date de naissance	Nom de l'enfant à charge	Prénom

ADRESSE PERSONNELLE
n° et rue :.....
code postal : |_|_|_|_|_| commune : .....
adresse électronique : ……
n° téléphone mobile : .....n° téléphone fixe : ……

VOEUX

rang du vœu	code établissement	nom de l'établissement/commune	catégorie	logement
1				
2				
3				
4				
5				
6				

JOINDRE OBLIGATOIREMENT une lettre de motivation et curriculum vitae

ENGAGEMENT : J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur les documents ci-joints et je m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur ce document.

J'ai bien noté que, si ma candidature est retenue pour l'un des vœux formulés ci-dessus, mon éventuelle demande de mutation au mouvement est annulée.

Fait à . le ..... Signature :

Fiche de renseignements sur le poste actuel établie par le candidat

M □ NOM Mme □ (6) Mlle □ Prénom……. **EMPLOI** détenu le 1er septembre 2014 (7) Proviseur lycée □ Proviseur adj. Lycée □ Proviseur LP □ Proviseur adj. LP □ Principal CLG □ Principal adj. CLG □ Autres (préciser)……	AFFECTATION ACTUELLE :…… …….. N° ……..Rue…….. Code Postal……..Commune…… Catégorie 1ère □ 2ème □ 3ème □ 4ème □ 4ème ex □

TYPE D'ETABLISSEMENT: (cochez la case correspondante)

LPO □	**LGT** □	**LT** □	**LG** □	**LP** □
Lycée polyvalent	Lycée général et technique	Lycée technologique	Lycée général	Lycée professionnel

CLG □ **EREA** □ **ERPD** □ **Établissement pouvant accueillir des handicapés** : oui □ non □

ÉTABLISSEMENT AVEC :

SEP oui □ non □ (section d'enseignement professionnel en lycée)

SGT oui □ non □ (section générale et technologique en lycée professionnel)

SET oui □ non □ (section technologique 4e et 3e technologiques en collège)

SEGPA oui □ non □ (section d'enseignement général et professionnel adapté)

CFA public oui □ non □ (centre formation d'apprentis)

L'établissement est-il support de GRETA : oui □ non □

École ouverte : oui □ non □

Assurez-vous la présidence d'un GRETA : oui □ non □

Internat : oui □ non □

Établissement CLAIR : oui □ non □

EFFECTIF D'ELEVES (indiquer le nombre d'élèves) :
CLASSE POST-BAC : oui □ non □
Si oui préciser lesquelles et l'effectif :

PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT :
- adjoint oui □ non □ - effectif enseignants : - effectif non enseignants :

AUTRES CARACTERISTIQUES A SIGNALER
(éducation prioritaire, zone violence, etc.) :

(6) Cocher la case correspondante.
(7) En qualité de titulaire.

Au moment de quitter ou d'envisager de quitter votre poste actuel, mettre en évidence de façon concise ses caractéristiques essentielles.

I - Quelles sont les principales caractéristiques de l'établissement (population scolaire, effectifs, structures pédagogiques, projet d'établissement, climat dans l'établissement, relations avec les partenaires extérieurs, etc.) ?

II - Quels ont été les acquis les plus significatifs au cours des dernières années ?

III - Quels sont, de votre point de vue, les principaux problèmes à résoudre dans un avenir proche ?

À le

Signature

2015	Nom :	Prénom :

Evaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés

1.1 Capacité à piloter l'établissement

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

1.2 Capacité à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

1.3 Capacité à conduire la gestion de l'ensemble des ressources humaines

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

1.4 Capacité à assurer les liens avec l'environnement

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADEMIE D'ORIGINE (1) sur la capacité du candidat à exercer dans un établissement Rep+ ou Eclair

Date : Signature :

(1) à remplir uniquement si différent du recteur de l'académie d'accueil

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADEMIE D'ACCUEIL sur la capacité à exercer dans un établissement Rep+ ou Eclair

Date : Signature :

RECRUTEMENT DANS UN ETABLISSEMENT DU PROGRAMME REP+ ou ECLAIR

ACCUSE DE RECEPTION A TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT AU CANDIDAT (à son adresse personnelle)

Je soussigné (cachet du service gestionnaire de l'académie d'accueil) :

Atteste avoir reçu en date du (indiquer la date)

Le dossier de candidature spécifique de monsieur/madame

Annexe D

DOSSIER DE CANDIDATURE AU RECRUTEMENT DE PERSONNEL DE DIRECTION DANS LES FONCTIONS DE

Directeur d'EREA (1) □ Directeur d'ERPD (1) □

ACADÉMIE :

Coller une photo

NOM USUEL : (en majuscules)
Prénom :
Nom patronymique :
Date de naissance :
N° de téléphone :

EMPLOI ACTUEL (2)

Proviseur lycée -PRLY ☐ Proviseur adj. lycée – ADLY ☐
Proviseur LP - PRLP ☐ Proviseur adj. LP - ADLP ☐
Principal CLG - PACG ☐ Principal adj. CLG - ADCG ☐
Autre emploi (à préciser) ☐

ÉTABLISSEMENT (3)

- N°établissement :
- Nom et adresse :

CATEGORIE (4) : ☐ LOGÉ : oui □ non □
si oui, nombre de pièces :
Si oui, le logement est-il accessible aux personnes handicapées oui □ non □

- Commune :
- N° de téléphone :
- N° de fax :

établissement REP+ (5) : oui □ non □
éducation prioritaire : oui □ non □
internat : oui □ non □

Êtes-vous actuellement en délégation rectorale : oui□ non□ Si oui, sur quel poste : chef□ adjoint□
Si oui, dans quel établissement? (indiquer le nom de l'établissement, la commune et le département)

(1) mettre une croix dans la(es) case(s) correspondante(s) (2) en qualité de titulaire (3) affectation ministérielle
(4) renseigner par 1, 2, 3, 4 ou E
(5) ou Eclair

SITUATION DE FAMILLE

Célibataire ❑ Pacsé (e) ❑ Marié(e) ❑ Divorcé(e) ❑ Veuf(ve) ❑
Autres (à préciser) :……

Renseignements concernant le conjoint :
Nom : ..... Prénom : ..... Né(e) le : J |_|_| M |_|_| A |_|_|
Exerce-t-il(elle) une activité ? oui ❑ non ❑ dans le secteur public ❑ dans le secteur privé ❑
autre ❑ retraité(e) ❑
Profession :.....
Lieu d'exercice : ..... Département : ....

Si agent de l'Éducation nationale :
Grade : ……
Discipline : ……
Établissement d'exercice : ..... Commune : ..... Département : ……

Renseignements concernant les enfants à charge :

Date de naissance	Nom de l'enfant à charge	Prénom

ADRESSE PERSONNELLE
n° et rue :.....
code postal : |_|_|_|_|_| commune : .....
adresse électronique : ……
n° téléphone mobile : .....n° téléphone fixe : ……

VOEUX

rang du vœu	code établissement	nom de l'établissement/commune	catégorie	logement
1				
2				
3				
4				
5				
6				

JOINDRE OBLIGATOIREMENT un curriculum vitae (à remplir en ligne sur education.gouv.fr), une lettre de motivation **et le diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS).**

ENGAGEMENT : J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur les documents ci-joints et je m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur ce document.

J'ai bien noté que, si ma candidature est retenue pour l'un des vœux formulés ci-dessus, mon éventuelle demande de mutation au mouvement est annulée.

Fait à . le ..... Signature :

2015	Nom :	Prénom :

Evaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés

1.1 Capacité à piloter l'établissement

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

1.2 Capacité à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

1.3 Capacité à conduire la gestion de l'ensemble des ressources humaines

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

1.4 Capacité à assurer les liens avec l'environnement

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADEMIE D'ORIGINE sur la capacité du candidat à exercer les fonctions de
Directeur d'EREA Directeur d'ERPD □

Date : Signature :

Fiche de renseignements sur le poste actuel établie par le candidat

M □ NOM Mme □ (6) Mlle □ Prénom……. **EMPLOI** détenu le 1er septembre 2014 (7) Proviseur lycée □ Proviseur adj. Lycée □ Proviseur LP □ Proviseur adj. LP □ Principal CLG □ Principal adj. CLG □ Autres (préciser)……	AFFECTATION ACTUELLE :…… …….. N° ……..Rue…….. Code Postal……..Commune…… Catégorie 1ère □ 2ème □ 3ème □ 4ème □ 4ème ex □

TYPE D'ETABLISSEMENT: (cochez la case correspondante)

LPO □	**LGT** □	**LT** □	**LG** □	**LP** □
Lycée polyvalent	Lycée général et technique	Lycée technologique	Lycée général	Lycée professionnel

CLG □ **EREA** □ **ERPD** □ **Établissement pouvant accueillir des handicapés** : oui □ non □

ÉTABLISSEMENT AVEC :

SEP oui □ non □ (section d'enseignement professionnel en lycée)

SGT oui □ non □ (section générale et technologique en lycée professionnel)

SET oui □ non □ (section technologique 4e et 3e technologiques en collège)

SEGPA oui □ non □ (section d'enseignement général et professionnel adapté)

CFA public oui □ non □ (centre formation d'apprentis)

L'établissement est-il support de GRETA : oui □ non □

École ouverte : oui □ non □

Assurez-vous la présidence d'un GRETA : oui □ non □

Internat : oui □ non □

Établissement REP+ ou ECLAIR : oui □ non □

EFFECTIF D'ELEVES (indiquer le nombre d'élèves) :

CLASSE POST-BAC : oui □ non □

Si oui préciser lesquelles et l'effectif :

PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT :

- adjoint oui □ non □
- effectif enseignants :
- effectif non enseignants :

AUTRES CARACTERISTIQUES A SIGNALER

(éducation prioritaire, zone violence, etc.) :

(6) Cocher la case correspondante.

(7) En qualité de titulaire.

Au moment de quitter ou d'envisager de quitter votre poste actuel, mettre en évidence de façon concise ses caractéristiques essentielles.

I - Quelles sont les principales caractéristiques de l'établissement (population scolaire, effectifs, structures pédagogiques, projet d'établissement, climat dans l'établissement, relations avec les partenaires extérieurs, etc.) ?

II - Quels ont été les acquis les plus significatifs au cours des dernières années ?

III - Quels sont, de votre point de vue, les principaux problèmes à résoudre dans un avenir immédiat ?

À le

Signature

NOM et Prénom du candidat :

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADEMIE D'ACCUEIL (8)

Date : **Signature :**

(8) à remplir uniquement si différent du recteur de l'académie d'origine

Annexe 1
Evaluation du niveau de compétence et perspectives d'évolution de carrière

Nom :	**Prénom :**

1. Evaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés

1.1 Capacité à piloter l'établissement

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

1.2 Capacité à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

1.3 Capacité à conduire et animer l'ensemble des ressources humaines

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

1.4 Capacité à assurer les liens avec l'environnement

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé (e)

Date et signature du supérieur hiérarchique	Date et signature de l'intéressé(e)

2 – Principales étapes que vous vous fixez dans votre progression de carrière

2.1 Envisagez-vous une mutation vers l'un des types de poste suivants ? oui □ non □
Envisagez-vous une mutation dans un établissement REP+ oui □ non □
Envisagez-vous une mutation dans les collectivités d'outre-mer oui □ non □

2.2 Envisagez-vous un poste en détachement à l'étranger ? oui □ non □

- ➔ Si oui, êtes-vous intéressé(e) par un poste dans les réseaux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la Mission laïque française ou du ministère des Affaires étrangères ?
  oui □ non □
- ➔ Dans quelle zone géographique envisagez-vous une affectation à l'étranger ?
- ➔ Etes-vous intéressé(e) par des missions courtes d'expertise à l'étranger ?
  oui □ non □
- ➔ Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour cet objectif et celles que vous souhaitez développer ?

2.3 Envisagez-vous une diversification de vos fonctions ? oui □ non □

- ➔ Si oui, dans quelles fonctions ?
- ➔ Envisagez-vous un poste autre qu'en établissement ? Quel type ? A quelle échéance ?
- ➔ Envisagez-vous un détachement vers un autre corps de la fonction publique d'Etat ou d'autres fonctions publiques ? Lequel ? A quelle échéance ?
- ➔ Quelles sont vos compétences déjà mobilisables pour cet objectif et celles que vous souhaitez développer ?

Avis du supérieur hiérarchique sur le projet d'évolution de carrière	Observations de l'intéressé(e)
Date et signature	Date et signature

3- Appréciation sur les capacités d'évolution pour : - les chefs d'établissement □
- les adjoints □

3.1 Au vu des compétences acquises, l'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un établissement sans complexité particulière

Collège	Lycée professionnel	Lycée (LGT, LPO, etc.)
□ sans objet (1)	□ sans objet (1)	□ sans objet (1)
□ dans l'immédiat	□ dans l'immédiat	□ dans l'immédiat
□ ultérieurement	□ ultérieurement	□ ultérieurement

(1) lorsqu'aucun vœu ne porte sur un établissement sans complexité de ce type

Avis éventuel du supérieur hiérarchique au regard des vœux formulés par le candidat	Observations de l'intéressé(e)

a. L'intéressé(e) peut exercer des fonctions de chef d'établissement dans un établissement complexe

Capacité à mobiliser dans le temps des compétences dans les domaines ci-dessous	Collège □ sans objet (2)		Lycée professionnel □ sans objet (2)		Lycée (LGT, LPO, etc.) □ sans objet (2)	
	dans l'immédiat	ultérieurement	dans l'immédiat	ultérieurement	dans l'immédiat	ultérieurement
Pilotage d'un établissement présentant des caractéristiques particulières (ECLAIR, internat, cité scolaire, lycée des métiers, lycée hôtelier, etc.)	□	□	□	□	□	□
Pédagogie et vie scolaire (construction et accompagnement d'une politique d'établissement, mise en place des réformes, développement d'actions innovantes, etc.)	□	□	□	□	□	□
Gestion des ressources humaines (aptitude à relancer la dynamique d'un établissement en mobilisant les potentialités des acteurs, etc.)	□	□	□	□	□	□
Relations avec l'environnement (inscription de l'établissement dans des réseaux de partenariats, etc.)	□	□	□	□	□	□

(2) lorsqu'aucun vœu ne porte sur un établissement complexe de ce type

Synthèse de l'avis (types d'établissement, catégories, problématiques que l'intéressé(e) peut prendre en charge, etc.)	Observations de l'intéressé(e)

Date et signature du supérieur hiérarchique	Date et signature de l'intéressé(e)

Nom et qualité du supérieur hiérarchique :
Avis du recteur sur les perspectives d'évolution de carrière et de mobilité Date et signature

Annexe 2
Utilisation des lettres codes

Avis favorable à la demande de mobilité	**F** : l'appréciation rédigée doit permettre de cerner au mieux le profil des candidats. Elle devra donc être suffisamment précise pour apprécier si le candidat est capable d'exercer dans tout établissement quelles qu'en soient les caractéristiques, si son profil est plus adapté à un type d'emploi ou d'établissement, s'il peut ou non exercer dans un établissement difficile ou complexe...
Avis défavorable à la demande de mobilité	**C** : la demande de mobilité en elle-même est légitime mais le profil du candidat n'est pas adapté aux postes demandés. La lettre C doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités. Le recteur informera ces candidats qu'une extension de voeux sur des établissements plus conformes à leur profil est nécessaire.
	D : La demande ne paraît pas devoir être retenue, la lettre D doit être reportée dans les cases correspondant aux emplois sollicités.
Condition de stabilité non remplie	**M** : lettre code obligatoire lorsque le candidat ne remplit pas la condition de stabilité de 3 ans dans le poste.

Attribution des lettres codes

☐	☐	Prov. lycée PRLY	☐	Prov LP PRLP	☐	Princ. CLG PACG	☐		
1	1.1		2		3		4		
☐	☐	Adj. lycée ADLY	☐	Adj. LP ADLP	☐	Adj. CLG ADCG	☐		
1	1.1		2		3		4		

Case 1 : renseigner obligatoirement par la lettre M si l'intéressé(e) ne remplit pas la condition de stabilité et cocher la case 1.1 si le candidat justifie dûment qu'il remplit l'une des conditions dérogatoires indiquées dans la note de service (point I-2). **Uniquement dans ce cas (case 1.1 cochée), les cases 2,3 et 4 peuvent être remplies.**

Cases 2,3 et 4 : renseigner par la lettre F, C ou D si le type d'emploi est demandé

Fait à , le

Signature du recteur :

Annexe - Extension de Vœux 2015

ACADEMIE :

MOUVEMENT DES PERSONNELS DE DIRECTION
EXTENSION DE VŒUX

♣ Mme ♣ Mlle ♣ M

Nom……

Prénom ……..

Emploi : PRLY ♣ PRLP ♣ PACG ♣ ADLY ♣ ADLP ♣ ADCG ♣

Affectation : ……

N° Etablissement : …… Ville : ……

Téléphone : …… Logement : ……

Rappel des vœux formulés initialement :

- reporter l'intégralité de la liste des vœux sans changer l'ordre initial
- possibilité de retirer des vœux en les rayant de la liste sans en substituer d'autres

MOUVEMENT DES CHEFS D'ETABLISSEMENT							
N°	**Code**	**Type**	**Nom**	**Ville**	**Emploi**	**Log.**	**Cat.**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

MOUVEMENT DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ADJOINTS							
N°	**Code**	**Type**	**Nom**	**Ville**	**Emploi**	**Log.**	**Cat.**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

DEMANDE D'EXTENSION DE VŒUX
MOUVEMENT DES CHEFS D'ETABLISSEMENT : CAPN des 26 et 27 mars 2015

5 nouveaux vœux au maximum sachant que les vœux initiaux demeurent et seront examinés en priorité.

N°	Code	Type	Nom	Ville	Emploi	Log.	Cat.
1							
2							
3							
4							
5							

Observations du candidat

à…… le……
Signature

Avis du supérieur hiérarchique

à…… le……
Signature

Date limite de réception de la demande d'extension de vœux au service de l'encadrement fixée par la note de service : **avant le mercredi 18 février 2015.**

DEMANDE D'EXTENSION DE VŒUX (Bis)

MOUVEMENT DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ADJOINTS ET AJUSTEMENTS DU MOUVEMENT DES CHEFS D'ETABLISSEMENT : CAPN DES 2 et 3 juin 2015

5 nouveaux vœux au maximum sachant que les vœux initiaux demeurent et seront examinés en priorité.

MOUVEMENT DES CHEFS D'ETABLISSEMENT							
N°	**Code**	**Type**	**Nom**	**Ville**	**Emploi**	**Log.**	**Cat.**
1							
2							
3							
4							
5							

MOUVEMENT DES CHEFS D'ETABLISSEMENT ADJOINTS							
N°	**Code**	**Type**	**Nom**	**Ville**	**Emploi**	**Log.**	**Cat.**
1							
2							
3							
4							
5							

Observations du candidat

à…… le……
Signature

Avis du supérieur hiérarchique

à…… le……
Signature
Date limite de réception de la demande d'extension de vœux au service de l'encadrement fixée par la note de service : **avant le 23 avril 2015.**

b) Accès au corps des personnels de direction, mobilité et recrutement des directeurs d'EREA et d'ERPD à la rentrée 2015

☞ Note de service n°2015-029 du 9 février 2015 parue au BO n° 8 du 19 février 2015

NOR : MENH1501379N - MEN - DGRH E2-3
Lien : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=86220

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale - Références : décret n° 81-482 du 8-5-1981 modifié ; décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié par décret n° 2012-932 du 1-8-2012

L'article 21 du décret n° 2012-932 du 1er août 2012 portant modification du statut des personnels de direction prévoit que les fonctionnaires titulaires nommés dans les emplois de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD peuvent demander à être nommés dans la deuxième classe du corps des personnels de direction, pendant une période de quatre ans, du 1er septembre 2012 au 1er septembre 2016.
Ces nominations seront prononcées après inscription sur une **liste d'aptitude annuelle spécifique** dont les modalités de mise en œuvre sont précisées dans la présente note au point 1.
Durant la période de transition susmentionnée, le mouvement des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD se déroulera selon la procédure habituelle énoncée au point 2 et sera examiné par les commissions consultatives paritaires nationales (CCPN) compétentes à l'égard des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD.
Enfin, le recrutement sur les postes restés vacants à l'issue du mouvement des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD s'effectuera selon les modalités définies au point 3.

I- L'intégration par liste d'aptitude des directeurs d'EREA et des directeurs d'ERPD dans le corps des personnels de direction

Les fonctionnaires titulaires nommés dans un emploi de directeur d'Erea ou d'ERPD candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude ouverte au titre de l'année 2015 pour l'accès des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD au corps des personnels de direction doivent remplir les conditions suivantes :
- justifier au 1er septembre 2015 de trois années d'exercice effectif des fonctions de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD **et** - être en position d'activité dans un Erea ou un ERPD.
La demande d'inscription sur la liste d'aptitude à remplir par les candidats est jointe à la présente note de service en annexe I. Conformément à l'article 21 du décret n° 2012-932 du 1er août 2012, les directeurs d'Erea et les directeurs d'ERPD qui intègreront le corps des personnels de direction seront maintenus sur le poste qu'ils occupent à la date de leur nomination et classés dans le grade de personnel de direction de 2e classe selon les dispositions de l'article 11 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001. Les articles 12 et 13 du même décret, relatifs au classement, leur sont également applicables. Les services accomplis dans le corps et le grade d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le corps et le grade d'intégration.
Important : les agents qui n'auront pas été intégrés dans le corps des personnels de direction ne pourront plus exercer leurs fonctions de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD au-delà du 1er septembre 2016.

2. La mobilité sur les postes de directeurs d'EREA et de directeurs d'ERPD

Pendant la période transitoire, le mouvement des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD s'effectue selon les modalités rappelées ci-après. À l'issue de cette période, il sera partie intégrante du mouvement des personnels de direction.
Seront examinées **en priorité** les demandes de mobilité présentées par les candidats occupant leur poste depuis au moins trois ans.
Les demandes de mobilité, établies selon le modèle joint en annexe II, doivent être transmises par la voie hiérarchique. Le nombre de vœux est limité à six. La liste des postes susceptibles d'être vacants (annexes III et IV) n'a qu'une valeur indicative, des vacances pouvant se découvrir postérieurement à sa publication. Il est donc recommandé aux candidats à la mobilité de faire figurer dans leurs vœux tout établissement, département ou académie susceptible de les intéresser.
L'attention des candidats est appelée sur le fait que tout vœu exprimé sur la fiche de demande de mobilité implique l'engagement d'accepter le poste considéré.

3. Le recrutement des directeurs d'EREA et des directeurs d'ERPD

Pendant la période de transition, le recrutement des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD sur les postes restés vacants à l'issue du mouvement s'effectuera en deux temps complémentaires.

3.1 Recrutement de personnels de direction par la procédure dite « postes à profil »

Les postes restés vacants à l'issue des CCPN seront proposés aux personnels de direction, **titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS),** selon une procédure de recrutement de type « **postes à profil** » dont les délais sont précisés au point 4, qu'ils soient ou non-inscrits dans le mouvement général 2015 des personnels de direction.

Les candidats devront remplir et transmettre le dossier figurant en annexe VI au recteur de leur académie d'origine par la voie hiérarchique.

Après avoir émis un avis circonstancié, le recteur de l'académie d'origine transmettra au(x) recteur(s) de(s) (l')académie(s) demandée(s) un exemplaire du(des) dossier(s).

Les recteurs des académies demandées recevront les candidats en entretien et transmettront à l'administration centrale les dossiers complets revêtus de leur avis.

Les propositions d'affectation seront ensuite soumises à l'examen de la commission administrative paritaire nationale (CAPN) compétente à l'égard des personnels de direction.

3.2 Recrutement par la voie de la liste d'aptitude de droit commun pour l'accès au grade de personnel de direction de 2e classe ou par la voie du détachement

Au cas où des postes resteraient vacants à l'issue de la précédente procédure, ils seraient accessibles par la voie de la liste d'aptitude de droit commun ou par la voie du détachement.

Ces modes de recrutement sont précisés dans les deux notes de service annuelles (note de service n° 2015-007 du 16 janvier 2015 relative à la liste d'aptitude et note de service n° 2015-008 du 16 janvier 2015 relative au détachement) dont les publications ont eu lieu en janvier 2015.

4- Calendrier des opérations

-Transmission par les services académiques au service de l'encadrement des demandes de mobilité (annexe II) des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD : **le vendredi 27 février 2015 au plus tard.**

- Réunion des CCPN des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD pour l'examen de la mobilité : **le mercredi 1er avril 2015**.

- Publication par les services académiques sur la Briep et/ou les PIA des fiches des postes restés vacants à l'issue des CCPN : **le vendredi 10 avril 2015 au plus tard**.

- Transmission par les services académiques au service de l'encadrement des fiches des postes (annexe V) restés vacants à l'issue des CCPN pour publication sur la Biep : **le vendredi 10 avril 2015 au plus tard**.

- Transmission par les services académiques au service de l'encadrement des demandes d'inscription sur la liste d'aptitude spécifique d'intégration des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD dans le corps des personnels de direction : **le vendredi 10 avril 2015 au plus tard**.

- Date limite de réception par les recteurs des académies d'origine des dossiers de candidature au recrutement des personnels de direction dans les fonctions de directeur d'Erea et d'ERPD : **le vendredi 17 avril 2015 au plus tard.**

- Inscription des avis des recteurs des académies d'origine sur les dossiers de candidature et date limite d'envoi des dossiers aux recteurs des académies demandées : **le vendredi 24 avril 2015 au plus tard.**

- Entretien des candidats avec les recteurs des académies demandées et inscription de leurs avis sur les dossiers : **le mercredi 6 mai 2015 au plus tard**.

- Date limite de transmission par les recteurs des académies demandées au service de l'encadrement des dossiers de candidature : **le vendredi 8 mai 2015 au plus tard.**

- Réunion de la CAPN des personnels de direction **les mardi 2 et mercredi 3 juin 2015** pour examiner notamment :

. les demandes d'inscription des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD sur la liste d'aptitude spécifique d'intégration dans le corps des personnels de direction ;

. le recrutement des personnels de direction par la procédure dite « postes à profil » sur les postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue des CCPN ;

. le recrutement par la voie de la liste d'aptitude de droit commun pour l'accès au grade de personnel de direction de 2e classe et par la voie du détachement sur les postes de directeur d'Erea et de directeur d'ERPD restés vacants à l'issue de la procédure dite « postes à profil ».

Je vous remercie pour votre collaboration et vous invite à saisir mes services pour toute précision que vous estimerez nécessaire afin de garantir le bon déroulement de cette procédure.

Annexe 1 : Demande d'inscription
Annexe 2 : Demande de mobilité
Annexe 3 : Liste des postes de directeur d'EREA
Annexe 4 : Liste des postes de directeur d'ERPD
Annexe 5 : Fiche de poste
Annexe 6 : Dossier de candidature

Annexe I : DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE D'INTEGRATION DES DIRECTEURS D'EREA ET DES DIRECTEURS D'ERPD DANS LE CORPS DES PERSONNELS DE DIRECTION – Rentrée scolaire 2015

- ❑ - Directeur d'établissement régional d'enseignement adapté (EREA)
- ❑ - Directeur d'école régionale du premier degré (ERPD)

M. ☐ Mme ☐ Nom d'usage : ..... Prénom : .....

Nom patronymique : ..... Date de naissance : .....

Adresse postale personnelle : .....

Code postal : ..... Commune : .....

N° de téléphone : ..... N° de téléphone portable :.....

Courriel : .....

Date d'affectation dans l'établissement actuel (1) : .....

Académie : .....

Numéro de l'établissement : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse postale : .....

Code postal : ..... Commune : ..... N° de téléphone : .....

Date de première nomination en qualité de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD (1) : .....

Académie : .....

Numéro de l'établissement : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse postale : .....

Code postal : ..... Commune : ..... N° de téléphone : .....

Je soussigné(e), ..., certifie exact les renseignements ci-dessus et demande mon intégration dans le corps des personnels de direction à compter du 1er septembre 2015.

Date : Signature :

Important : les directeurs d'Erea et les directeurs d'ERPD qui intégreront le corps des personnels de direction seront maintenus sur leur poste.

Avis du directeur académique des services de l'éducation nationale (2) :

Favorable ☐ Défavorable ☐

En cas d'avis défavorable, motiver l'avis :

Date : Signature :

Avis du recteur (2) :

Favorable ☐ Défavorable ☐

En cas d'avis défavorable, motiver l'avis :

Date : Signature :

(1) Joindre une copie de l'arrêté correspondant.
(2) Avis à porter à la connaissance du candidat à l'intégration.

Annexe II
DEMANDE DE MOBILITE – Rentrée scolaire 2015

❑ - Directeur d'établissement régional d'enseignement adapté (EREA)
❑ - Directeur d'école régionale du premier degré (ERPD)

M. ☐ Mme ☐

Nom d'usage : .....
(en lettres capitales)

Prénom : .....

Nom patronymique : .....

Date de naissance : .....

Situation de famille :

Célibataire ☐ Pacsé(e) ☐ Marié(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve) ☐

Nombre d'enfants à charge : .....

Profession et lieu d'exercice du conjoint : .....

.....

Adresse postale personnelle : .....

.....

N° de téléphone : .....

Courriel : .....

Académie actuelle : .....

Numéro et nom de l'établissement actuel : .....

.. ..

Adresse postale : .....

.....

N° de téléphone : .....

Courriel : .....

Grade : ..... Échelon (1) : .....

Ancienneté dans le grade au 01/09/2015 : .....

Année de première nomination dans l'emploi (1) : .....

Année d'affectation dans le poste actuel (1) : .....

Postes demandés (par ordre de préférence) :

1-

2-

3-

4-

5-

6-

Engagement obligatoire
Je soussigné(e) m'engage à accepter tout poste correspondant aux vœux exprimés ci-dessus.

Date :

Signature :

Avis du directeur académique des services de l'éducation nationale (2) :
Favorable ☐ Défavorable ☐
En cas d'avis défavorable, motiver l'avis :

Date : Signature :

Avis du recteur (2) :
Favorable ☐ Défavorable ☐

En cas d'avis défavorable, motiver l'avis :

Date : Signature :

(1) Joindre une copie de l'arrêté correspondant.
(2) Avis à porter à la connaissance du candidat à la mobilité.

Annexe III
POSTES DE DIRECTEUR d'EREA SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS A LA RENTREE SCOLAIRE 2015

Académie	RNE	Établissement	Localité	Logement
Bordeaux	0332198K	Erea Le Corbusier	Pessac	F5
Bordeaux	0400094K	Erea Nicolas Brémontier	Saint-Pierre-du-Mont	F5
Bordeaux	0240112S	Erea Joël Jeannot	Trélissac	F7
Lille	0622302R	Erea Michel Colucci	Liévin	F5
Lille	0595483P	Erea	Lomme	F5
Lyon	0010966V	Erea Philibert Commerson	Bourg-en-Bresse	F5
Orléans-Tours	0451104F	Erea Simone Veil	Amilly	F4
Poitiers	0790979K	Erea Françoise Dolto	Saint-Aubin-le-Cloud	F4

Annexe IV
POSTES DE DIRECTEUR d'ERPD SUSCEPTIBLES D'ETRE VACANTS A LA RENTREE SCOLAIRE 2015

Académie	RNE	Établissement	Localité	Logement
Lille	0591613H	ERPD Ernest Couteaux	Lille	F5
Rouen	0760904V	ERPD Louis Pergaud	Barentin	F4

Annexe V : FICHE DE POSTE
RENTREE SCOLAIRE 2015

Rectorat de l'académie de XXX
Dossier suivi par :

Intitulé de l'emploi

Directeur d'Erea ☐ Directeur d'ERPD ☐

Numéro et nom de l'établissement :

Type de logement :

Implantation géographique

Adresse :

Code postal :

Commune :

Présentation des caractéristiques et du contexte de l'établissement

- Nombre d'élèves : Nombre d'internes :

- Environnement :

- Formations professionnelles proposées :

- Spécificités internes :

Compétences attendues

- Liées à la spécificité du poste :

- Autres compétences :

Points particuliers concernant le poste (à préciser)

Poste ouvert aux personnels de direction titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS)

Annexe VI
DOSSIER DE CANDIDATURE
RENTREE SCOLAIRE 2015

Dossier de candidature au recrutement de personnel de direction dans les fonctions de

DIRECTEUR D'EREA (1) ☐

DIRECTEUR D'ERPD (1) ☐

ACADÉMIE :

Coller une photo

NOM USUEL :
(en majuscules)

Prénom :

Nom patronymique :

Date de naissance :

N° de téléphone :

EMPLOI ACTUEL (2)

Proviseur lycée - PRLY ☐
Proviseur LP - PRLP ☐
Principal CLG - PACG ☐
Autre emploi (à préciser) ☐
.....

Proviseur adj. lycée - ADLY ☐
Proviseur adj. LP - ADLP ☐
Principal adj. CLG - ADCG ☐

ÉTABLISSEMENT (3)

N° établissement |_|_|_|_|_|_|_|

Nom et adresse :

Commune :

N° de téléphone :

Email :

CATÉGORIE (4) ☐ LOGÉ : oui ☐ non ☐

si oui, nombre de pièces :

si oui, le logement est-il accessible aux personnes handicapées : oui ☐ non ☐

éducation prioritaire : oui ☐ non ☐

établissement REP+ : oui ☐ non ☐

internat : oui ☐ non ☐

Êtes-vous actuellement en délégation rectorale : oui ☐ non ☐ Si oui, sur poste de : chef ☐ adjoint ☐
dans quel établissement (indiquer le nom de l'établissement, la commune et le département) :

(1) Mettre une croix dans la(es) case(s) correspondante(s).
(2) En qualité de titulaire.
(3) Affectation ministérielle.
(4) Renseigner par 1, 2, 3, 4 ou E.

Situation de famille

Célibataire ❑ Pacsé(e) ❑ Marié(e) ❑ Divorcé(e) ❑ Veuf(ve) ❑

Autre (à préciser) :.....

Renseignements concernant le conjoint :

Nom : ..... Prénom : ..... Né(e) le : J |_|_| M |_|_| A |_|_|

Exerce-t-il(elle) une activité ? oui ❑ non ❑
dans le secteur public ❑ dans le secteur privé ❑ autre ❑ retraité(e) ❑

Profession : .....

Lieu d'exercice : ..... Département : .....

Si agent de l'éducation nationale :

Grade :

.....

Discipline :

.....

Établissement d'exercice : ..... Commune : .....

Département :.....

Renseignements concernant les enfants à charge :

Date de naissance	Nom	Prénom

Adresse personnelle

N° et rue :

.....

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune :

.....

Adresse électronique :

.....

N° téléphone mobile :

.....

N° téléphone fixe :

.....

Vœux

Rang du vœu	Code établissement	Nom de l'établissement	Commune
1			
2			
3			
4			
5			
6			

JOINDRE OBLIGATOIREMENT un curriculum vitae (à remplir en ligne sur education.gouv.fr), une lettre de motivation **et le diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS).**

ENGAGEMENT : J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur les documents ci-joints et je m'engage à accepter tout poste correspondant à un vœu exprimé sur ce document.
J'ai bien noté que si ma candidature est retenue pour l'un des vœux formulés ci-dessus, mon éventuelle demande de mobilité au mouvement général est annulée.

Fait à ..... le .....

Signature :

2015	Nom :	Prénom :

Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés

1.1 Capacité à piloter l'établissement

☐ Excellent ☐ Très bon ☐ Bon ☐ A améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)

1.2 Capacité à impulser et conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves

☐ Excellent ☐ Très bon ☐ Bon ☐ A améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)

1.3 Capacité à conduire et animer l'ensemble des ressources humaines

☐ Excellent ☐ Très bon ☐ Bon ☐ A améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)

1.4 Capacité à assurer les liens avec l'environnement

☐ Excellent ☐ Très bon ☐ Bon ☐ A améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ORIGINE sur la capacité du candidat à exercer les fonctions de :
directeur d'Erea □ directeur d'ERPD □

Date : Signature :

Fiche de renseignements sur le poste actuel
établie par le candidat

M. ☐ Mme ☐(5)

NOM.....

Prénom.....

EMPLOI détenu le 1er septembre 2014 (6)

Proviseur lycée ☐ Proviseur adj. lycée ☐
Proviseur LP ☐ Proviseur adj. LP ☐
Principal CLG ☐ Principal adj. CLG ☐

Autres (préciser).....

AFFECTATION ACTUELLE :

.....

.....

N°..... Rue.....

.....

Code Postal | | | | | | Commune.....

Catégorie 1re☐ 2e☐ 3e☐ 4e☐ 4eex☐

TYPE D'ÉTABLISSEMENT : *(cochez la case correspondante)*

LPO ☐ Lycée polyvalent

LGT ☐ Lycée général et technique

LT ☐ Lycée technologique

LG ☐ Lycée général

LP ☐ Lycée professionnel

CLG ☐

Erea ☐

ERPD ☐

Établissement pouvant accueillir des handicapés : oui ☐ non ☐

ÉTABLISSEMENT AVEC :

SEP oui ☐ non ☐ (section d'enseignement professionnel en lycée)

SGT oui ☐ non ☐ (section générale et technologique en lycée professionnel)

SET oui ☐ non ☐ (section technologique 4e et 3e technologiques en collège)

Segpa oui ☐ non ☐ (section d'enseignement général et professionnel adapté)

CFA public oui ☐ non ☐ (centre de formation d'apprentis)

L'établissement est-il support de Greta : oui ☐ non ☐

Assurez-vous la présidence d'un Greta : oui ☐ non ☐

École ouverte : oui ☐ non ☐

Internat : oui ☐ non ☐

Établissement REP+ : oui ☐ non ☐

EFFECTIF D'ÉLÈVES (indiquer le nombre d'élèves) :

CLASSES POST-BAC : oui ☐ non ☐

Si oui préciser lesquelles et l'effectif :

PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT :

adjoint oui ☐ non ☐ effectif enseignants : effectif non enseignants :

AUTRES CARACTÉRISTIQUES À SIGNALER (éducation prioritaire, zone violence....)

(5) Cocher la case correspondante.
(6) En qualité de titulaire.

Au moment de quitter ou d'envisager de quitter le poste mettre en évidence de façon concise ses caractéristiques essentielles.

I - Quelles sont les principales caractéristiques de l'établissement ? (population scolaire, effectifs, structures pédagogiques, projet d'établissement, climat dans l'établissement, relations avec les partenaires extérieurs...)

II - Quels ont été les acquis les plus significatifs au cours des dernières années ?

III - Quels sont, de votre point de vue, les principaux problèmes à résoudre dans un avenir immédiat ?

À le

Signature

NOM et Prénom du candidat :

AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'ACCUEIL (7)

Date : Signature :

(7) À remplir uniquement si différent du recteur de l'académie d'origine.

c). Affectation à Mayotte, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie-Française, à Wallis & Futuna et à Saint-Pierre et Miquelon – Rentrée 2015

☞ Note de service n° 2014-103 du 28 juillet 2014 parue au B.O n° 31 du 29 août 2014

NOR : MENH1417556N - MENESR - DGRH E2-3
Lien : **http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81560**

Texte adressé aux personnels de direction s/c des rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; au chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon

La présente note de service a pour objet de fixer les modalités de participation aux opérations d'affectation des personnels de direction pour la rentrée scolaire de l'année 2015, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie française, à Wallis-et-Futuna, à Saint-Pierre-et-Miquelon et à Mayotte.
Il convient de souligner que prendre la responsabilité d'un poste de personnel de direction dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte nécessite un engagement professionnel et personnel qui corresponde à la spécificité de ces territoires. Pour cette raison, l'affectation des personnels dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte donne lieu à un recrutement sur profil.
Peuvent faire acte de candidature sur ces emplois, les personnels de direction relevant du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, qui exercent hors de ces territoires depuis au moins trois ans.
Cette procédure ne concerne pas les personnels de direction déjà en poste en Nouvelle-Calédonie, Polynésie française, Wallis-et-Futuna, Saint-Pierre-et-Miquelon qui envisageraient une mutation interne.
Les personnels de direction en poste à Mayotte, et qui souhaiteraient y obtenir une nouvelle affectation, sont concernés par cette note sous réserve qu'ils remplissent la condition statutaire de stabilité, à savoir trois ans au moins d'ancienneté dans leur poste.

I - La durée de séjour

En application de l'article 2 du titre I des décrets n° 96-1026 et n° 96-1027 du 26 novembre 1996, **la durée des séjours est limitée à deux années, renouvelable une seule fois** à l'issue de la première affectation en Polynésie française, en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna. Ce renouvellement est soumis à l'avis motivé des autorités hiérarchiques locales et en dernier ressort au ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. **Il ne constitue donc pas un droit pour les personnels concernés.**
En outre, le changement d'affectation en cours de séjour n'est pas autorisé sauf dans l'intérêt du service. Cette dérogation est soumise à l'avis du service de l'encadrement.
Concernant la collectivité territoriale de Mayotte, en application des dispositions du décret n° 96-1027 du 26 novembre 1996 relatif à la situation des fonctionnaires de l'État et de certains magistrats, la durée de séjour était aussi limitée à deux ans renouvelable une fois pour la même durée.
La réforme encadrant la situation des personnels nommés à Mayotte, dont la mise en œuvre est en cours, prévoit d'abroger les dispositions du décret de 1996, impliquant notamment la suppression de la limitation de la durée de séjour.
Ainsi, les personnels qui demanderont une affectation dans cette collectivité seront nommés à la rentrée 2015 et resteront sur le territoire sans limitation de durée.
Au regard des exigences de ce territoire, il est vivement conseillé aux candidats d'envisager une mobilité à l'issue de trois à cinq ans d'exercice à Mayotte. Les personnels de direction qui souhaiteront être réaffectés en métropole, à l'issue de trois années de stabilité dans le poste, feront l'objet d'un accompagnement. Toutefois, les vœux exprimés devront être réalistes et en concordance avec le parcours professionnel et les appréciations portées par les autorités locales.

II - Les frais de changements de résidence (voyage et déménagement)

Il convient de se reporter aux textes règlementaires accessibles sur le site http://www.legifrance.gouv.fr/. et sur les sites des vice-rectorats concernés :
- pour la Nouvelle-Calédonie, la Polynésie française et Wallis-et-Futuna : articles 1, 24 et 27 du décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 modifié
- pour Saint-Pierre-et-Miquelon : article 19-I-2 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989
- pour Mayotte : article 19-I-2 du décret n° 89-271 du 12 avril 1989

III - La prise de fonctions

La prise de fonctions des personnels de direction affectés en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna s'effectue au 1er août.
Les personnels devront être présents à Mayotte, en Polynésie française et à Saint-Pierre-et-Miquelon avant la date de la rentrée scolaire prévue pour chaque territoire.
La date d'arrivée sera fixée par les vice-rectorats concernés.

IV - Les entretiens de recrutement et la proposition de poste

La DGRH présentera aux vice-recteurs les candidatures sélectionnées et convoquera les personnels concernés pour un entretien de recrutement.
Pour les entretiens, il est recommandé aux postulants d'avoir une bonne connaissance des projets académiques des territoires et de leurs spécificités, afin d'étayer leur projet de mobilité outre-mer.
Ces entretiens seront conduits par le vice-recteur et un représentant de la DGRH, et pour la Polynésie française, le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et des sports de la Polynésie française ou son représentant.
À l'issue des auditions, les vice-recteurs transmettront leurs propositions définitives d'affectation au service de l'encadrement.
L'affectation tiendra compte des vœux du candidat, mais aussi de son parcours, de l'expérience acquise et de son projet personnel et professionnel. L'adéquation du profil des candidats aux emplois à pourvoir qui tient compte de la nature (collège, lycée, lycée professionnel), de l'importance et de la complexité des établissements sera un critère déterminant.

V - Modalités de candidature

1. Procédure de saisie des vœux

Le recueil des vœux d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte est informatisé.
Les demandes seront saisies par Internet sur le site : http://www.education.gouv.fr/ du **mercredi 10 septembre 2014 au mardi 30 septembre 2014 minuit.**
Pendant toute cette période, les candidats pourront saisir ou modifier leur demande. **À compter du mercredi 1er octobre 2014 aucune modification de vœux ne pourra être prise en compte.**
Les candidats doivent veiller à ne pas attendre le dernier jour pour saisir leur demande.
Les candidats peuvent émettre 20 vœux au maximum pour l'ensemble des collectivités d'outre-mer et à Mayotte, dont 10 vœux sur des postes de chef d'établissement et 10 vœux sur des postes de chef d'établissement adjoint.
Les vœux formulés peuvent porter sur un établissement, une commune, un groupe de communes ou une collectivité d'outre-mer pour un type d'emploi déterminé. Les candidats ont la possibilité d'indiquer dans leur dossier s'ils donnent priorité à la collectivité d'outre-mer (priorité géographique), à la fonction (chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint) ou au type d'établissement (collège, lycée, LP).
Une liste des postes vacants (départs à la retraite connus à la date d'ouverture du serveur, fin de 2e séjour) ainsi qu'une liste des postes susceptibles d'être vacants (fin de 1er séjour) seront disponibles sur le serveur à compter **du mercredi 10 septembre 2014**. Il est à noter que tout poste est susceptible d'être vacant, compte tenu notamment des mouvements internes locaux.
Dans la mesure où les opérations d'affectation à Mayotte relèvent d'un recrutement sur profil, il n'y a pas de procédure particulière pour les établissements Rep+ (et Éclair) de ce département. En conséquence, il n'est pas nécessaire de constituer un dossier spécifique.
Très important : les demandes formulées hors délais ou émanant de personnes ne remplissant pas la condition de stabilité dans leur poste ne seront pas examinées.

2. Édition de la confirmation de demande d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte

À la clôture de la période de saisie des vœux, **les candidats devront se connecter à nouveau entre le mercredi 1er octobre et le mercredi 8 octobre 2014 minuit pour éditer la confirmation de leur demande** d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte.
Cette confirmation de demande d'affectation comporte 4 pages et constitue le dossier de candidature.
L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'une demande pour poste double ne concerne que les conjoints appartenant au corps des personnels de direction. Le candidat peut toutefois signaler que son conjoint, personnel d'enseignement, d'orientation ou d'éducation a fait une demande d'affectation dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte.
Important : les demandes d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte, ou à l'étranger (AEFE, MLF, etc.), seront examinées prioritairement. Par conséquent, les vœux formulés dans le cadre du mouvement général, dans un

établissement Rep+, un Erea ou un ERPD ne seront examinés que si le candidat n'a pas été retenu pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer ou un détachement.
Toutefois, si un candidat sollicite à la fois un poste dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, et un détachement à l'étranger (AEFE, MLF, etc.), il devra au moment de la saisie des vœux classer ses demandes par ordre préférentiel.

3. Examen des demandes d'affectation

Les candidats devront transmettre à la direction des services départementaux de l'éducation nationale le **lundi 13 octobre 2014** au plus tard, pour avis de l'IA-Dasen et du recteur, leur dossier de candidature dûment rempli et accompagné uniquement des pièces suivantes :
- une lettre de motivation ;
- l'arrêté de nomination dans le corps des personnels de direction ;
- le dernier arrêté de promotion d'échelon.

L'attention des candidats est appelée sur la nécessaire qualité de leur lettre de motivation et le soin qu'ils doivent apporter à la constitution de leur dossier de candidature.
Il est précisé que les candidats ne doivent pas envoyer leur dossier de candidature directement aux vice-recteurs et aux autorités locales.
Les autorités académiques recevront la liste des personnels de direction ayant confirmé leur participation aux opérations d'affectation dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte après la fermeture du serveur.
L'attention des services académiques est appelée sur l'annexe 1 de la note de service qui devra être jointe au dossier du candidat et dont toutes les rubriques devront être dûment remplies.
Elles permettront d'apprécier au mieux la qualité des candidatures en vue d'une meilleure adéquation entre les profils des candidats et les spécificités des postes dans les territoires demandés.
Les recteurs communiqueront aux candidats leurs appréciations et leur avis sur l'ensemble du dossier. Des observations éventuelles pourront alors être formulées et adressées aux recteurs.
L'attention des autorités hiérarchiques est également appelée sur la **non recevabilité** des demandes émanant de personnels de direction stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction.
Toutes les **candidatures devront parvenir au plus tard le vendredi 24 octobre 2014**, au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
Elles devront être adressées à la DGRH :
- par courrier, un exemplaire au service de l'encadrement, DGRH E2-3, 72 rue Regnault, 75243 Paris cedex 13
- par voie électronique, un exemplaire individuel **sous la forme d'un seul fichier au format pdf** à l'adresse suivante : com.perdir@education.gouv.fr

L'attention des candidats et des autorités est attirée sur deux points :
- le dossier de candidature doit être complet et comporter la signature de l'agent ;
- **la date limite de réception des dossiers doit être impérativement respectée.**

4. Calendrier des opérations

Saisie des vœux d'affectation par les candidats	du mercredi 10 septembre au mardi 30 septembre 2014 minuit
Édition de la confirmation de demande par les candidats	du mercredi 1er octobre au mercredi 8 octobre 2014 minuit
Envoi de la liste des candidats aux recteurs par la DGRH E2-3	vendredi 10 octobre 2014
Envoi des dossiers aux IA-Dasen par les candidats	lundi 13 octobre 2014
Envoi des dossiers par les académies au service de l'encadrement	au plus tard le vendredi 24 octobre 2014
Examen des dossiers par le bureau DGRH E2-3	à partir du lundi 3 novembre 2014
Envoi des dossiers de candidature aux vice-recteurs	entre le 8 et le 12 décembre 2014
Entretiens de recrutement	du 5 au 30 janvier 2015
Transmission à la DGRH - service de l'encadrement par les vice-recteurs du projet de mouvement interne et des propositions définitives d'affectation	le 30 janvier 2015
Examen des propositions d'affectation par la CAPN	les 26 et 27 mars 2015
Envoi du dossier de la procédure médicale aux personnels retenus	courant avril 2015
Réunion d'accueil et d'information à l'attention des candidats retenus	mi-mai 2015
Date de la rentrée scolaire des élèves en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna	16 février 2015
Date de la rentrée scolaire des élèves en Polynésie	12 août 2015
Date de la rentrée scolaire des élèves à Mayotte	25 août 2015
Date de la rentrée scolaire des élèves à Saint-Pierre-et-Miquelon	septembre 2015
Date d'affectation des candidats en Nouvelle-Calédonie et à Wallis-et-Futuna	1er août 2015
Date d'affectation des candidats à Mayotte, en Polynésie française et à Saint-Pierre-et-Miquelon	rentrée scolaire 2015

VI - Les postes de personnels de direction dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte

1. Informations générales relatives aux postes dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte

Chaque année, le service de l'encadrement publie un livret d'information pour les personnels de direction et d'inspection qui souhaitent une affectation dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte. Sous la forme d'un panorama par collectivité, il regroupe une synthèse des principaux textes qui régissent les compétences de l'État en matière d'éducation.
Le livret 2014 sera consultable au début de l'année 2015 sur le site du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche à l'adresse suivante :
http://www.education.gouv.fr/cid49878/mobilite-carriere-des-personnels-de-direction.html
Dans le bilan social 2013, les personnels de direction trouveront également une étude spécifique sur les personnels de direction affectés dans les collectivités d'outre-mer et à Mayotte à la rentrée 2013 à l'adresse suivante :
http://www.education.gouv.fr/pid159/personnels-de-direction.html
Par ailleurs, une réunion d'accueil et d'information, à l'attention des candidats retenus pour une affectation dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte, est organisée chaque année dans la première quinzaine du mois de mai.
L'attention des candidats est attirée sur les conditions de vie particulières dans ces territoires qui nécessitent une grande adaptabilité et la capacité à intégrer les spécificités locales. Des informations complémentaires sur les postes peuvent être obtenues auprès des vice-rectorats concernés.
Les candidats sont donc invités à se reporter aux dispositions mentionnées dans l'annexe 2 :
- pour les postes situés en Nouvelle-Calédonie ;
- pour les postes situés en Polynésie française ;
- pour les postes situés à Wallis-et-Futuna ;
- pour les postes situés à Mayotte.

2. Réintégration à l'issue d'un séjour dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte

À l'issue de leur séjour, les personnels en poste dans une collectivité d'outre-mer et à Mayotte devront participer au mouvement général des personnels de direction. Ils devront joindre à leur dossier de mobilité **un rapport d'activité** faisant état de l'expérience vécue dans leur établissement et des compétences qu'ils ont pu y mobiliser.

Annexe 1 – Fiche d'évaluation

Nom :	Prénom :

1. Évaluation du niveau de compétence dans chacun des domaines considérés

1.1 Capacité à piloter l'établissement

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)

1.2 Capacité à impulser et à conduire une politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)

1.3 Capacité à conduire et animer la gestion de l'ensemble des ressources humaines

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)

1.4 Capacité à assurer les liens avec l'environnement

□ Excellent □ Très bon □ Bon □ À améliorer

Appréciation littérale du supérieur hiérarchique justifiant le choix de l'item	Observations de l'intéressé(e)

Date et signature du supérieur hiérarchique	Date et signature de l'intéressé(e)

2. Avis détaillés des autorités hiérarchiques en vue d'une affectation dans une collectivité d'outre-mer ou à Mayotte

2.1 Appréciation détaillée du directeur académique au vu des compétences acquises et des vœux formulés

□ Très favorable □ Favorable □ Sans opposition □ Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

2.2 Appréciation détaillée du recteur au vu des compétences acquises et des vœux formulés

□ Très favorable □ Favorable □ Sans opposition □ Défavorable

Motifs de l'appréciation

Date et signature

Observations éventuelles de l'intéressé(e)

Fait à ……le……..signature

Annexe 2 - Informations relatives aux postes

I - Informations relatives aux postes situés en Nouvelle-Calédonie

Les personnels de direction exerçant en Nouvelle-Calédonie et venant de métropole sont mis à disposition de la Nouvelle-Calédonie. Le gouvernement local procède à leur nomination dans les postes de « directeurs » des « établissements publics de la Nouvelle-Calédonie », collèges, lycées professionnels ou lycées polyvalents sur proposition du vice-recteur, directeur général des enseignements. Les services académiques sont en effet constitués en « service unique », État-Nouvelle-Calédonie.

Données générales à l'exercice en Nouvelle-Calédonie

Distante de 22 000 kilomètres de la métropole, la Nouvelle-Calédonie est fortement marquée par son éloignement et son insularité. Très étendue et peu peuplée en dehors de l'agglomération de Nouméa, l'isolement des établissements est une contrainte forte qui nécessite de solides ressources humaines et professionnelles.

Données particulières

Deux points essentiels doivent être correctement appréhendés par les candidats à un poste en Nouvelle-Calédonie :
- les évolutions institutionnelles découlant des accords de Matignon et Nouméa par lesquels les compétences de l'enseignement sont transférées à la Nouvelle-Calédonie, ce qui se traduit par un contexte juridique et financier nouveau pour le fonctionnement des établissements ; - le contexte historique, social et humain de la Nouvelle-Calédonie fait de l'enseignement un enjeu politique pour la construction de la société calédonienne. En particulier, la présence de références coutumières affecte fortement les conditions d'exercice dans les établissements de brousse.

Par ailleurs, il est utile de souligner quelques caractéristiques propres à l'enseignement en Nouvelle-Calédonie :
- le calendrier scolaire par année civile (rentrée en février et fin en décembre) ne coïncide pas avec le calendrier des mutations des personnels de direction dont les prises de fonction interviennent en août de chaque année. Dans ces conditions, la clause de stabilité sur le poste d'affectation est essentielle à la performance des actions entreprises.
- la scolarité des élèves venant de métropole au 1er août est poursuivie de manière adaptée selon leur niveau, le passage dans la classe supérieure en cours d'année n'étant pas systématique ;
- les possibilités d'emploi des conjoints sont rendues très difficiles, voire impossible, du fait de la loi de pays sur l'emploi local et de la diminution régulière de l'appel à des professeurs métropolitains.

Enfin, il est fortement déconseillé aux personnels atteints de pathologies particulières de candidater en raison de l'éloignement pour certaines prises en charge médicales et chirurgicales.

II - Informations relatives aux postes situés en Polynésie française

Les personnels de direction, mis à la disposition du gouvernement de la Polynésie française, restent placés sous l'autorité hiérarchique du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et de son représentant, le vice-recteur de la Polynésie française, qui assure la gestion de leur carrière en lien avec le service de l'encadrement du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
Ils exercent leurs missions sous la responsabilité du ministre chargé de l'éducation de la Polynésie française. Ils sont affectés sur des postes précis, pour une durée limitée à deux ans, renouvelable une seule fois.
La Polynésie française bénéficie d'une compétence générale en matière d'organisation des enseignements. Les établissements scolaires dans lesquels les personnels remplissent leurs fonctions, relèvent de cette compétence. Les enseignements qui y sont dispensés conduisent aux diplômes nationaux. Aussi les cursus, les référentiels et la validation finale des diplômes nationaux sont de la compétence du vice-recteur et certifiés par lui.
Les personnels sont rémunérés par le vice-rectorat sur le budget du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Particularités de l'enseignement

Les personnels qui seront nommés en Polynésie française devront être disponibles, en capacité professionnelle de maîtriser parfaitement les deux aspects de leur fonction : chef d'établissement et garant de l'application des règlementations nationales. Ils doivent faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et, du fait de la complexité institutionnelle, de l'éloignement, de la dispersion voire de l'isolement géographique de certains postes et des conditions de vie en général, d'une volonté d'intégration certaine à la vie de l'établissement et de son environnement.
La plupart des établissements de Polynésie scolarisent des élèves connaissant des difficultés importantes d'apprentissage, notamment en matière de maîtrise de la langue française. Deux établissements, le collège et le lycée professionnel de Faa'a sont considérés et classés par les autorités de la Polynésie française, comme relevant de l'éducation prioritaire.

Particularités liées à la géographie polynésienne

L'attention des candidats à une affectation en Polynésie française est attirée sur le fait que pour certains postes, la situation familiale peut être contraignante. En effet, les seconds cycles de l'enseignement du second degré sont implantés à Tahiti et à Raiatea (Iles sous le vent). Ainsi, les personnels ayant des enfants scolarisés dans le second cycle sont informés que, compte tenu de l'éloignement des archipels et des difficultés de communications, postuler hors de Tahiti et de Raiatea impliquerait une scolarisation en internat.
Les conditions de vie particulières, propres aux Marquises, aux Tuamotu et aux Australes, notamment l'isolement, amènent à recommander aux candidats de prendre tous renseignements utiles auprès des services du vice-rectorat de la Polynésie française, avant de postuler. Les conditions de travail y sont effet spécifiques. Ainsi, entre autres, il importe de savoir que les internats de ces archipels restent ouverts le samedi et le dimanche dans la mesure où les élèves ne sont pas le plus souvent en mesure de rentrer au domicile familial.

Formation d'adaptation

Un accueil spécifique sera assuré au vice-rectorat de la Polynésie française pour les personnels nouvellement nommés. Cet accueil sera suivi d'un stage de sensibilisation aux spécificités de l'enseignement en Polynésie française organisé par le ministère local.

Le voyage

Afin d'éviter tout retard dans le traitement des dossiers, il est nécessaire de prendre l'attache du vice-rectorat dès l'avis de nomination et son acceptation du poste.
La mise en route est effectuée par le vice-rectorat. Les ouvertures de droits sont émises par les services du vice-rectorat dès réception des arrêtés d'affectation pris par la DGRH E2-3.
Si les droits sont ouverts, les réquisitions sont faites directement par le vice-rectorat.

Pour toute information
Site Internet du vice-rectorat : www.ac-polynesie.pf
Pour tous renseignements : dl@ac-polynesie.pf
Vice-rectorat de la Polynésie française, Division de la logistique, rue Édouard Ahnne, BP 1632, 98713 Papeete, Polynésie française
Décalage horaire : - 11 heures en hiver et - 12 heures en été
Toute correspondance est à adresser à :
Le vice-recteur de la Polynésie française, BP 1632, rue Édouard Ahnne, 98713, Papeete, Tahiti, Polynésie française
La Direction des enseignements secondaires du ministère de la Polynésie française pourra également renseigner les candidats ou les personnels « nouveaux arrivants » sur la mise en oeuvre des enseignements sur ce territoire à l'adresse suivante :
Direction des enseignements secondaires, BP 20673, 98713 Papeete, Tahiti, Polynésie française –
 00 689 54 04 00 - 00 689 43 56 82, dir@des.ensec.edu.pf

III - Informations relatives aux postes situés à Wallis-et-Futuna

Rappel : à Wallis-et-Futuna, l'année scolaire pour les élèves commence mi-février pour se terminer vers la mi-décembre.
Les personnels de direction affectés à Wallis-et-Futuna sont placés auprès du préfet, administrateur supérieur du territoire pour exercer sous l'autorité directe du vice-recteur. Leur mission s'exerce dans le cadre de l'application du statut territorial de 1961.
Ils seront affectés à Wallis-et-Futuna pour une prise de fonction le 1er août 2015 et termineront leur séjour le 31 juillet 2017.
Les îles de Wallis-et-Futuna n'ont pas de collectivités territoriales. Les 7 établissements d'enseignement sont restés des établissements nationaux d'enseignement (Wallis : 4 collèges et 1 lycée - Futuna : 2 collèges). Compte tenu des faibles effectifs dans ces EPNE, il est demandé aux chefs d'établissement de travailler en équipe et de réfléchir à la mise en place de services communs partagés.
Conditions générales
L'attention des candidats est attirée sur les conditions particulières du territoire (chaleur et forte hygrométrie), sur son éloignement de la métropole (vols longs et coûteux), son enclavement (la desserte aérienne se limitant actuellement à trois vols par semaine) et l'extrême étroitesse de chacune des deux îles.
Compte tenu des caractéristiques de l'environnement local, un bon équilibre psychologique est requis, tant pour les agents que pour leur famille.
Les conditions sanitaires du territoire, très différentes de celles de la métropole, représentent un paramètre important dans la réflexion qui doit être menée par les personnels intéressés par une affectation à Wallis-et-Futuna.
L'attention des personnels affectés à Wallis-et-Futuna et des médecins chargés de vérifier leur aptitude physique est particulièrement attirée sur le fait que les ressources médicales disponibles sur le territoire se limitent à deux établissements hospitaliers. Il n'y existe aucune pratique libérale de la médecine. Les examens et soins d'urgence qui ne peuvent être dispensés sur le territoire nécessitent une évacuation sanitaire vers la Nouvelle-Calédonie, voire l'Australie (délai de 5 heures dans le meilleur cas).

Assistance médicale

Le service de santé de Wallis-et-Futuna est composé de deux hôpitaux.

Hôpital de Sia à Wallis :
- un plateau technique de médecine curative :
1 service d'urgence - 1 unité de médecine polyvalente (21 lits) - 1 unité de chirurgie (16 lits) et un bloc opératoire - 1 unité de réanimation (2 lits) - 1 unité de maternité (14 lits, 2 salles d'accouchement) - 1 laboratoire d'analyses médicales - 1 service de radiologie - 1 service de consultations externes - 1 salle de rééducation fonctionnelle - 1 pharmacie - 1 service de PMI - 1 pôle de prévention ;
- une équipe médicale et paramédicale :
1 chirurgien généraliste - 1 anesthésiste réanimateur - 1 gynécologue obstétricien - 2 médecins généralistes - 1 biologiste - 1 pharmacien - 1 infirmier anesthésiste - 4 sages-femmes (dont 2 autorisées) - 2 masseurs kinésithérapeutes - 30 infirmiers - 7 aides-soignants ;
- pour les trois dispensaires (Hahaké, Hihifo, Mua) :
5 médecins généralistes, infirmières, personnel d'éducation pour la santé et antenne de pharmacie - 3 cabinets dentaires.

Hôpital de Kaleveleve à Futuna :
- un plateau technique de médecine curative :
1 salle d'urgence - 1 unité de médecine polyvalente de 15 lits - 1 unité de maternité (3 lits, 1 salle d'accouchement) - 1 unité de consultation - 1 antenne du laboratoire - 1 salle de radiologie conventionnelle - 1 antenne de pharmacie centrale - 1 service de PMI - 1 cabinet dentaire ;
- une équipe médicale et paramédicale :
3 médecins généralistes - 1 sage-femme puéricultrice - 3 sages-femmes autorisées - 1 chirurgien-dentiste - 8 infirmiers (dont 2 autorisés) - 1 kinésithérapeute - 4 aides-soignantes ;
L'attention des candidats, souffrant de pathologies particulières ou soumis à des traitements spécifiques, est appelée sur les délais de mise en oeuvre nécessaires pour certains traitements ou l'absence de disponibilité de certains médicaments particuliers.

Particularités

Le contexte socioculturel local requiert de grandes capacités d'adaptation. La langue française n'est pas utilisée par la population dans ses échanges quotidiens.
L'enseignement primaire est concédé dans le territoire à la mission catholique. L'attention des candidats dont les enfants sont scolarisés dans le secondaire est attirée sur le nombre limité de sections et d'options proposées.

Le seul lycée d'État est situé sur l'île de Wallis. Les personnels de direction qui candidatent à une affectation sur l'île de Futuna (collège de Sisia ou collège de Fiua), qui auraient des enfants scolarisés ou à scolariser en lycée ne pourront pas prétendre à une affectation sur l'île de Wallis au cours de la totalité de leur séjour pour ces raisons familiales.
La consultation, recommandée, du site Internet du vice-rectorat www.ac-wf.wf offre un aperçu utile du système éducatif et des conditions de vie à Wallis-et-Futuna.
Pour toute information : Vice-rectorat des Iles Wallis-et-Futuna, BP 244 98600 Mata-Utu Wallis-et-Futuna
(00 681 72 20 40 ; vice-recteur@ac-wf.wf) - Décalage horaire : + 10 en été

IV - Informations relatives aux postes situés à Saint-Pierre-et-Miquelon

Pour toute information, les candidats peuvent contacter le service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon :
Chef du service de l'éducation de Saint-Pierre-et-Miquelon, BP 4239, 97500 Saint-Pierre-et-Miquelon –
00 508 41 38 01 ia@ac-spm.fr
Site Internet du service de l'éducation nationale www.ac-spm.fr

V - Informations relatives aux postes situés à Mayotte

Conditions de vie à Mayotte

La vie sur le territoire exige des personnels, adaptabilité et disponibilité. Les repères métropolitains ne sont pas ceux de l'environnement local. Un bon équilibre psychologique et une bonne santé sont les conditions indispensables pour bien vivre à Mayotte.
En effet, un seul service d'urgence fonctionne en permanence dans l'hôpital général qui se trouve à Mamoudzou. Dans les autres communes, on peut trouver des dispensaires et quelques médecins libéraux installés sur le territoire. Certains services spécialisés sont absents du territoire.
Il est fortement recommandé de prendre en compte ces indications avant de faire acte de candidature et de faire établir un bilan médical préventif si vous le jugez nécessaire.
En revanche, sur le plan matériel, aucune difficulté.

Mayotte et son école
Avec 212 600 habitants recensés en 2012 pour 375 km2, Mayotte, affiche une densité de 575 habitants au km2. En moins de vingt ans, le nombre de candidats au baccalauréat a augmenté de manière exponentielle, passant de 140 en 1994 à 3 500 en 2013. L'augmentation de la population, résultant d'une natalité élevée (près de 7 000 naissances en 2012) et d'une forte pression migratoire, se traduit par une croissance peu ordinaire des effectifs scolarisés qui, depuis 10 ans, augmentent chaque année de 2 000 à 4 000 élèves.
Des atouts pour Mayotte et son école :

- Le département le plus jeune de France
54 % de la population a moins de 20 ans et 45 % de la population est scolarisée.
Une évolution institutionnelle qui doit permettre de mieux partager les responsabilités entre l'État et les collectivités.
Un statut de département le 31 mars 2011, un statut de « Région ultra périphérique » depuis le 1er janvier 2014.
Une progression manifeste des taux d'accès
Le taux de préscolarisation des élèves de 3 ans est passé de 39 % à 65 % en quatre ans.
Les efforts engagés ont permis de faire croître le taux d'accès en 6e. Il est passé de 62 % à 87 % en 10 ans.
L'accès au baccalauréat est passé de 17 % à 49 % en 10 ans.
Les structures comme les parcours se normalisent progressivement et doivent aujourd'hui répondre à une exigence de qualité et d'efficience.
Mais aussi des contraintes :
- un contexte économique fragile
Le marché du travail reste atone et le tissu économique peu diversifié.
Le vice-rectorat est le premier employeur de l'île, avec près de 6 500 salariés.
- un manque de repères et de compréhension du système scolaire par les familles
- un climat social très dégradé
- des phénomènes migratoires continus

Des contraintes fortes sur les constructions et structures scolaires :
1er degré : 24 % des salles de classe fonctionnent par rotation.
Plus de 50 % des écoles ont huit classes voire davantage (20 % en métropole).
Un manque de plus 500 salles de classe.
2nd degré : 7 collèges comptent plus de 1 500 élèves, et trois seront au-delà de 1 700 élèves à la rentrée 2014.

Un manque d'installations sportives.

Trois objectifs majeurs :
- construire en urgence pour accueillir les élèves plus nombreux chaque année ;
- renforcer l'attractivité du territoire pour recruter des personnels et particulièrement des enseignants ;
- rendre le système éducatif plus efficient.

Trois priorités pédagogiques :
- garantir l'acquisition par tous du socle commun de connaissances, de compétences et de culture ;
- veiller tout particulièrement aux premières années d'apprentissage ;
- accompagner les élèves, mieux les préparer à l'enseignement supérieur dans une logique bac-3, bac +3 (stages de remise à niveau, stages linguistique, stages de préparation au départ).

Le vice-rectorat porte une politique claire, ambitieuse et déterminée au service de tous les élèves avec des chantiers qui mobilisent quotidiennement les personnels et les partenaires de l'école.
Mayotte est un département en construction, l'enjeu est immense pour sa jeunesse comme plus généralement pour la société mahoraise. L'école doit rester la priorité de tous pour assurer aux enfants de Mayotte un avenir personnel, citoyen et professionnel.
Les candidats peuvent consulter le site Internet du vice-rectorat de Mayotte www.ac-mayotte.fr

Pour toute information :
Vice-Rectorat de Mayotte, BP 76, 97600 Mamoudzou, Mayotte, Téléphone 02 69 61 10 24, Fax 02 69 61 09 87
(ce.vice-rectorat@ac-mayotte.fr)

d). Candidatures à un poste relevant des réseaux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, de la Mission laïque française, et de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture - rentrée scolaire 2015-2016

☞ Note de service 2014-113 du 18 août 2014 parue au BO n°31 du 28 août 2014

NOR : MENH1419417N - MEN - DGRH-MIPOMI
Lien : **http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81641**

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale

---

La France est le pays qui dispose du plus important réseau scolaire au-delà de ses frontières. Ce réseau accompagne la mobilité croissante des familles françaises à l'international, en même temps qu'il constitue un instrument de rayonnement grâce à l'accueil d'élèves de nationalité étrangère. Il remplit ainsi une mission de scolarisation des enfants des familles françaises établies hors de France, et de formation d'une partie de la jeunesse de plus de 130 pays. Par cette double mission, ce réseau participe à l'image, la présence et l'influence de la France dans le monde, et porte les valeurs universelles humanistes qui sont le fondement de son modèle républicain.
Cette importance, prépondérante pour la France, de l'action conduite par le réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger, impose un objectif de qualité au recrutement des personnels appelés à y exercer.
La présente note de service précise les conditions de dépôt et d'instruction des candidatures des personnels d'inspection, de direction et administratifs, ainsi que des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, à un poste relevant :
- de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger (postes dans les établissements en gestion directe ou conventionnés);
- de la mission laïque française (établissements en pleine responsabilité ou partenaires de la Mlf) ;
- de l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture.
L'**agence pour l'enseignement français à l'étranger** (AEFE), établissement public national créé en 1990 et placé sous la tutelle du ministère des affaires étrangères et du développement international, assure notamment les missions de service public relatives à l'éducation des enfants français qui résident hors de France, et contribue au rayonnement de la langue et de la culture françaises ainsi qu'au renforcement des relations entre les systèmes éducatifs français et étrangers.
La **mission laïque française** (Mlf), association loi 1901, reconnue d'utilité publique, partenaire et complémentaire de l'AEFE, diffuse dans les établissements de son réseau, la langue et la culture françaises, en particulier par un enseignement à caractère laïque et interculturel.
L'**association franco-libanaise pour l'éducation et la culture** (Aflec), association loi 1901, anime un réseau d'établissements scolaires situés au Liban et aux Émirats Arabes Unis. Elle contribue à la diffusion de la langue et de la culture françaises dans le monde et dispense, dans ses établissements, un enseignement conforme au système éducatif français.
Pour plus d'informations les personnels consulteront les sites Internet suivants :
- pour l'AEFE : http://www.aefe.fr/
- pour la Mlf: http://www.mlfmonde.org/
- pour l'Aflec : http://www.lfidb.net/

I - Personnels de direction, d'inspection et administratifs

Les candidatures à des postes d'encadrement dans les établissements à l'étranger font l'objet d'une attention d'autant plus grande que l'exercice des fonctions s'inscrit au cœur de la politique de vivier et de mobilité mise en place par la direction générale des ressources humaines du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (DGRH du MENESR).
L'AEFE, la Mlf, l'Aflec et la DGRH poursuivent, de concert, plusieurs objectifs :
- permettre au réseau des établissements français à l'étranger de recruter les personnels dont les profils sont les plus adaptés aux spécificités des postes à pourvoir ;

- permettre aux personnels de diversifier et d'enrichir leur parcours professionnel ;
- conforter le suivi individualisé des carrières des cadres et assurer les liens entre la DGRH et les personnels détachés ;
- contribuer à ce que l'expertise et l'expérience acquises à l'étranger viennent, au retour, bénéficier aux académies d'accueil et enrichir les viviers de compétences.

Dans cet esprit, une **lettre de mission**, rédigée selon le cas par l'AEFE, la Mlf, ou l'Aflec, fixera les objectifs assignés à chacun des personnels d'encadrement détaché. Cette lettre sera transmise à la DGRH et intégrée au dossier. L'atteinte des objectifs fera l'objet d'une **évaluation au terme du contrat initial**, sur la base d'un rapport de mission adressé, par les personnels, conjointement à la DGRH et, selon le cas, à l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec.

Dans le cadre du suivi individualisé, les personnels détachés devront prendre les dispositions nécessaires pour qu'un entretien de carrière soit organisé avec la DGRH au moins une fois au cours du détachement ou, à tout le moins, dans l'année du retour.

1. Dispositions générales

Personnels concernés

Les dispositions de la présente note s'appliquent aux candidats appartenant aux corps des personnels d'inspection et de direction, et aux personnels administratifs, fonctionnaires titulaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, qui se trouvent, au moment du dépôt du dossier de candidature, en activité, en congé parental, en disponibilité, ou en position de détachement en France ou à l'étranger.

Postes à pourvoir

La liste des postes d'encadrement, vacants ou susceptibles de l'être, fait l'objet d'une publication conjointe sur les sites du MENESR, de l'AEFE, de la Mlf et de l'Aflec **à compter du 4 septembre 2014 (**MEN :http://www.education.gouv.fr/ ; AEFE : http://www.aefe.fr/; MLF : http://www.mlfmonde.org/, Aflec : http://www.lfidb.net/).

Cette première liste n'est pas exhaustive, des postes supplémentaires pouvant se libérer tout au long de l'année scolaire.

2. Conditions de candidature

Les candidats devront :

- être **titulaires**. Les personnels stagiaires ou en détachement dans le corps des personnels de direction ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement ;
- justifier au minimum de **trois ans** de services effectifs dans le dernier poste occupé.

Les troisièmes missions consécutives devront être justifiées par des situations particulières d'établissement ou de personnes.

Conformément aux dispositions statutaires en vigueur, les fonctionnaires placés en position de détachement conservent, dans leur corps d'origine, leurs droits à l'avancement et à la retraite, sous réserve de supporter la retenue pour pension civile de retraite.

Un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

3. Spécificités des postes et contexte de l'exercice des fonctions

La candidature à un poste à l'étranger doit être réfléchie et mûrie, sur les plans professionnel, personnel et familial. Il est en outre précisé qu'il n'est pas, en principe, offert de poste double.

En raison des exigences du recrutement sur ces postes à forte responsabilité, de leur dispersion géographique, et de leurs spécificités, le recrutement est **très ouvert** et laisse une large place aux expériences acquises dans des responsabilités particulières. La variété des postes à pourvoir permet à toute personne intéressée de candidater, en veillant toutefois à l'adéquation poste/profil, ainsi qu'aux impératifs d'expérience professionnelle ou de qualifications requises pour certains postes (exemple : expérience comptable exigée pour les postes de directeurs administratifs et financiers).

Les personnels affectés sur des postes à l'étranger doivent être en capacité de travailler en équipe et dans des contextes de partenariat complexe. C'est pourquoi il est primordial pour les candidats de prendre connaissance des contextes diplomatique, géographique, géopolitique, culturel, etc., des différents pays.

Les établissements d'enseignement français à l'étranger sont régis par des modes de gestion différents selon leur statut juridique : établissements en gestion directe, conventionnés, homologués, etc. Les candidats sont invités à s'informer avant de poser leur candidature.

La pratique d'une langue étrangère (non rare) est vivement souhaitée, et, pour certains postes, **exigée**. Une formation de perfectionnement en langue est donc parfois à envisager dès la constitution du dossier de candidature.

4. Formulation des vœux

Le dossier de candidature prévoit la formulation de **cinq vœux d'affectation**. En complément, les candidats pourront indiquer les zones géographiques qui les intéressent plus particulièrement.
Au cours ou après les entretiens, des postes ou des secteurs géographiques qu'ils n'ont pas envisagés d'emblée pourront être proposés aux candidats.

5. Modalités de recrutement

Des réunions conjointes de la DGRH avec chacun des opérateurs permettront, à partir des dossiers de candidature et des différents avis exprimés, de dresser les listes des candidats potentiels.
Ces candidats seront alors convoqués par l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec pour un entretien qui se déroulera au siège parisien de l'opérateur concerné ou par visioconférence, le cas échéant, aux dates précisées dans les calendriers joints en annexe. Selon les exigences du poste à pourvoir, l'entretien pourra être accompagné d'un test de langue étrangère (notamment en anglais, allemand ou espagnol).
Des représentants de l'inspection générale et de la DGRH participent en général aux entretiens de sélection.

6. Constitution et transmission du dossier de candidature

Les opérations de mouvements à l'étranger sont articulées avec celles des mouvements nationaux dans l'intérêt des personnels et des établissements, d'où l'importance du respect des calendriers ci-dessous.
Le dossier de candidature devra être saisi en ligne, sur les sites Internet de chacun des opérateurs, (AEFE http://www.aefe.fr/, MLF : www.mlfmonde.org/ (section « recrutement »), Aflec : http://www.lfidb.net/ (rubrique « postes ») **entre le 4 septembre et le 25 septembre 2014 inclus**. Seuls les candidats ayant constitué ce dossier pourront être recrutés au titre de la rentrée scolaire 2015-2016.
Le candidat joindra au dossier papier, édité à partir des éléments saisis en ligne :
- un CV établi à partir du CV type téléchargeable sur le site Internet du MENESR : http://www.education.gouv.fr/ ;
- une lettre de motivation manuscrite sur papier libre ;
- des éventuels justificatifs relatifs aux compétences attendues (cf. fiches de poste).

Le dossier complet, rempli et signé, sera remis en **trois** exemplaires au supérieur hiérarchique direct **avant le 26 septembre 2014.**
Le dossier de candidature comporte un **avis circonstancié de chacun des supérieurs hiérarchiques**. Cet avis mettra plus particulièrement en évidence la capacité d'adaptation, le sens des relations humaines, l'aptitude à la communication, la maîtrise des langues étrangères et les aptitudes au management et au pilotage. Une importance particulière sera accordée à la capacité d'appréhender les problématiques dans un contexte partenarial exigeant.
La page portant les avis hiérarchiques (dernière page du dossier) doit obligatoirement être annexée aux trois exemplaires. Elle pourra être photocopiée.
Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettront leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.
Après avis du recteur ou du poste diplomatique, et au plus tard pour le **6 octobre 2014**, date impérative qu'il est demandé aux autorités hiérarchiques de **respecter scrupuleusement**, dans l'intérêt des candidats :
- un exemplaire sera transmis à la DGRH (cf. annexe 1 pour les adresses mail et postale) ;
- deux exemplaires seront transmis à l'AEFE, à la Mlf ou à l'Aflec, selon le cas. (cf. annexe 1)

En complément, le rectorat enverra **obligatoirement un exemplaire scanné** du dossier, accompagné de la fiche comportant les avis, à la boîte fonctionnelle suivante de la DGRH : mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr

7. Acceptation du poste

Seuls les personnels retenus à l'issue des entretiens seront avisés individuellement, par l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec, d'une proposition d'affectation, après avis des commissions consultatives paritaires compétentes existantes.
Ces personnels feront parvenir par mail à la DGRH **et** à l'AEFE, la Mlf ou l'Aflec, selon le cas :
- la fiche d'acceptation formelle du poste ;
- la demande officielle de détachement ;
- leur arrêté de titularisation dans le corps ;
- leur dernier arrêté de notification d'échelon.

Les personnels recrutés par la Mlf ou l'Aflec joindront également un original, signé par les deux parties, du contrat de recrutement, accompagné, le cas échéant, de la traduction en français. Ce contrat devra préciser que le personnel de direction exerce ses fonctions à plein temps.

8. Conditions du détachement

Les détachements sont prononcés sur la base de l'article 14-7a du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, qui permet le détachement pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger.
La proposition d'affectation ne pourra être suivie d'un départ en poste qu'après agrément par l'ambassade de France concernée, et **l'accord formel de détachement de la DGRH du MENESR**.
Les personnels recrutés seront :
- pour l'AEFE : détachés auprès de l'AEFE et rémunérés par l'Agence ;
- pour la Mlf ou l'Aflec : détachés directement auprès de l'établissement d'exercice, qui les rémunère (sauf cas particulier des personnels exerçant leurs missions au siège de la Mlf ou dans une école d'entreprise, qui sont détachés auprès de la Mlf et rémunérés par elle).

La gestion administrative des carrières relèvera, selon les domaines, de la DGRH (avancement, demande d'admission à la retraite, etc.) et/ou de l'AEFE, de la Mlf, ou de l'Aflec.
Tout renseignement relatif au recrutement (difficultés liées à la saisie informatique du dossier de candidature, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge par l'AEFE, etc.) devra être formulé auprès de la DRH de l'AEFE (bureau du recrutement : tél. : 02 51 77 29 23 ou par courriel : candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr).
Il est conseillé aux personnels recrutés de demander, avant leur départ, leur affiliation auprès du centre de sécurité sociale 501, 72047 Le Mans cedex. Toutes les demandes de renseignements concernant les prestations de la sécurité sociale versées au titre des frais médicaux engagés en France à l'occasion des congés, ou à l'étranger, doivent être formulées auprès de cet organisme.

II - Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

1. Calendrier

La liste des postes vacants ou susceptibles de l'être sera consultable sur les sites du MENESR, de l'AEFE, de la Mlf et de l'Aflec **à compter du 4 septembre 2014**.

2. Conditions pour candidater

- Être **titulaire** dans le corps considéré ;
- justifier au minimum de **deux ans** de services effectifs en France, en qualité de titulaire ;
- se trouver dans l'une des situations administratives suivantes : en position d'activité, de congé parental, de disponibilité ou de détachement en France ou à l'étranger.

Si les candidats sollicitent, simultanément, un changement de département et une demande de détachement la même année, priorité sera donnée au changement de département obtenu.
Les candidats en cours de détachement auprès d'un autre organisme, et qui font acte de candidature dans le cadre de ce recrutement, sont informés que leur nouvelle demande de détachement sera examinée sous réserve de l'accord de l'organisme concerné.
En cas de participation au mouvement interacadémique, les personnels qui auront obtenu un détachement verront l'arrêté de désignation dans la nouvelle académie rapporté.

III – Conditions générales du détachement

1. Bases réglementaires du détachement

Les détachements sont prononcés sur la base de l'article 14-6 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, qui permet à un enseignant d'être détaché pour dispenser un enseignement à l'étranger.
Ce détachement n'est **pas de droit et reste soumis à l'accord du MENESR** (nécessités du service). C'est pourquoi **aucun départ en détachement ne peut être effectif avant l'accord de la direction générale des ressources humaines du MENESR**.
Rappel : il ne faut **en aucun cas solliciter une disponibilité dans l'attente de la décision de détachement**.

2. Durée du détachement

Le contrat pourra couvrir une période de une à trois année(s) scolaire(s), du 1er septembre au 31 août. Il ne pourra en aucun cas être inférieur à une année scolaire.
Le contrat devra préciser que l'enseignant exerce ses fonctions à temps plein.
La durée du détachement mentionnée dans l'arrêté de la DGRH sera conforme à la durée mentionnée dans le contrat de recrutement joint à la demande.

Postes d'enseignants, d'éducation et d'orientation dans le réseau de l'AEFE

La procédure est commune aux candidats des premier et second degrés.

1. Nature des postes à pourvoir

- Premier degré : postes de directeur d'école, de conseiller pédagogique auprès de l'IEN, d'enseignant maître-formateur en établissement ;
- second degré : postes de personnels enseignants, de conseillers principaux d'éducation.

Les candidats doivent savoir que, outre la mission d'enseignement, un rôle de formation auprès de personnels non titulaires leur est, le plus souvent, dévolu. Leur activité s'inscrit dans un ensemble d'actions qui contribuent à la politique éducative, culturelle et de coopération de la France dans le pays de résidence.

2. Conditions de recrutement

Personnels du premier degré

Pour les postes à responsabilité particulière, les candidats doivent pouvoir justifier d'**une expérience avérée et récente des fonctions demandées,** en France ou à l'étranger.

Exemples :

- les candidats aux postes de directeurs d'école doivent justifier d'une expérience minimale de trois années dans la fonction de direction d'école ;
- une expérience similaire est demandée pour les postes de conseillers pédagogiques près des inspecteurs de l'éducation nationale, et pour les enseignants maîtres-formateurs en établissement.

Personnels du second degré

Les postes d'enseignants expatriés dans le second degré du réseau AEFE, intitulés « enseignants à mission de conseil pédagogique », incluent une implication forte dans les actions de formation continue au sein d'un établissement, d'un pays ou d'une zone, notamment dans l'accompagnement des personnels recrutés locaux.

Les candidats doivent avoir une expérience des fonctions demandées avérée et récente, en France ou à l'étranger. Ils veilleront à joindre à leur dossier tout document ou attestation précisant leurs compétences.

Une expérience récente (inférieure ou égale à 5 années) est demandée lorsqu'une série et/ou un niveau de classe d'enseignement est exigé dans le profil du poste publié. Cette expérience devra être justifiée par la production d'un document administratif (attestation du chef d'établissement, VS, etc.).

3. Constitution du dossier de candidature

L'expérience et les qualifications requises **doivent être attestées dès la constitution du dossier de candidature.** C'est pourquoi les documents suivants seront **impérativement** joints au dossier :

- lettre de motivation manuscrite ;
- CV détaillé ;
- dernier rapport d'inspection ;
- document administratif attestant des notes pédagogique et administrative (second degré) ;
- arrêté de titularisation dans le corps actuel ;
- dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- documents attestant les compétences et diplômes mentionnés.

Le défaut de production d'une de ces pièces dans le dossier de candidature pourra entraîner un rejet de la candidature.

Le candidat est libre d'ajouter à son dossier tout élément qu'il jugera utile, pour mettre en valeur des compétences personnelles et professionnelles, en priorisant ceux qui présentent un intérêt au regard des compétences attendues.

Aucun document complémentaire (à l'exception du rapport d'inspection), ou modification, ne sera pris en compte au-delà du 31 décembre 2014 pour une situation administrative au 31 août 2014.

4. Transmission des dossiers

Les dossiers de candidatures seront saisis par voie électronique et imprimés à partir du site Internet de l'AEFE : http://www.aefe.fr/, **entre le 4 et le 25 septembre 2014.**

Le dossier imprimé, accompagné des pièces justificatives, sera remis **en double exemplaire, au plus tard le 26 septembre 2014**, au supérieur hiérarchique direct, qui le transmettra avec avis :

- pour les personnels du premier degré : à la direction académique des services départementaux de l'éducation nationale
- pour les personnels du second degré : au rectorat d'académie.

Le supérieur hiérarchique vérifiera les informations portées par les candidats (notamment sur les classes et séries indiquées) et portera **un avis circonstancié** sur la candidature de l'intéressé(e), sa manière de servir, sa capacité d'adaptation, son sens des relations humaines, son implication dans les fonctions.
Les personnels en disponibilité ou en congé parental transmettront leur dossier par l'intermédiaire des services académiques dont ils dépendaient lors de leur dernière affectation.
Les personnels en fonction à l'étranger transmettront leur dossier au Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC) sous couvert du chef d'établissement. Le COCAC portera son avis circonstancié sur le dossier, et le transmettra au bureau du recrutement de l'AEFE.
Les personnels du 1er degré en poste à l'étranger adresseront une copie supplémentaire de leur dossier à l'IEN en résidence pour avis et transmission au bureau du recrutement de l'AEFE.
La transmission des dossiers de candidature munis des avis hiérarchiques se fera **directement et uniquement, au plus tard le 6 octobre 2014,** à l'AEFE, bureau du recrutement, 1, allée Baco, BP 21509, 44015 Nantes cedex 01.
- Pour les personnels du premier degré : par la direction académique des services de l'éducation nationale ;
- pour les personnels du second degré : par le rectorat d'académie ;
- pour les personnels à l'étranger : par les postes.

Tout dossier reçu par les autorités hiérarchiques devra être transmis à l'AEFE, qui statuera sur sa recevabilité. Il est demandé aux autorités hiérarchiques d'acheminer les dossiers de candidature au fur et à mesure de leur présentation, **tout retard de transmission risquant de nuire aux candidats et pouvant conduire au rejet des candidatures.**

5. Formulation des vœux

Les candidats peuvent formuler :
- de **1 à 5 vœux** parmi la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être ;
- **2 vœux géographiques** parmi les 10 zones géographiques proposées lors de l'inscription en ligne.

Cette rubrique **« vœux géographiques »,** indépendante des vœux de la rubrique précédente, est, bien que facultative, importante, puisque les vœux géographiques servent à effectuer la sélection des candidats sur des postes supplémentaires déclarés vacants ou susceptibles de l'être après publication de la présente note de service et de la liste des postes qui s'y rattache. Un choix de vœu géographique « large » (tous pays) est conseillé afin d'optimiser toute éventuelle sélection sur les postes supplémentaires.
L'attention des candidats est attirée sur le fait que des postes supplémentaires ne faisant pas l'objet d'un nouvel appel à candidatures peuvent se libérer en cours d'année scolaire (nouvelles disciplines pour le second degré, postes d'enseignants maîtres-formateurs en établissement, ou de conseillers pédagogiques auprès de l'IEN dans le premier degré). Il est donc très vivement recommandé aux personnels non intéressés par les postes publiés de constituer un dossier de candidature en indiquant uniquement des vœux géographiques.

6. Entretiens et commissions paritaires

Les entretiens se dérouleront :
- premier degré : postes de directeurs d'école, de CPAIEN, d'enseignants maîtres-formateurs et certains postes particuliers :
. personnels en fonction dans le réseau de l'AEFE : **les 19 et 20 janvier 2015** ;
. personnels en fonction en France et hors réseau AEFE : **du 4 au 13 février 2015** ;
- second degré : **du 11 au 19 février 2015**.

Les commissions paritaires se dérouleront (dates données à titre indicatif, susceptibles d'être modifiées) :
- pour le premier degré : le 3 mars 2015 ;
- pour le second degré : le 5 mars 2015.

7. Tests de langue

L'AEFE pourra organiser des tests d'évaluation linguistiques pour tout poste mentionnant la nécessaire maîtrise d'une langue étrangère. Les candidats apporteront un soin particulier à joindre tout document permettant à l'AEFE d'évaluer leurs compétences linguistiques.
Les tests de langue (notamment en anglais, allemand et espagnol) se dérouleront, sous réserve de modifications, aux mêmes dates que les entretiens.

8. Acceptation du poste

Les propositions d'affectations sont soumises à l'avis des commissions consultatives paritaires centrales placées auprès de l'AEFE. Tout refus d'un poste correspondant à un vœu exprimé doit être dûment justifié. Seuls les personnels retenus sont avisés individuellement par l'agence.

La proposition de poste ne pourra être suivie d'un départ en poste qu'après agrément par l'ambassade de France concernée, et l'accord formel de détachement de la DGRH du MENESR.
Il est conseillé aux personnels recrutés de demander, avant leur départ, leur affiliation auprès de la section extra métropolitaine de la MGEN, 72047 Le Mans cedex. Toutes les demandes de renseignements concernant les prestations de la sécurité sociale versées au titre des frais médicaux engagés en France à l'occasion des congés, ou à l'étranger, doivent être formulées auprès de cet organisme.
Tout renseignement relatif au recrutement (difficultés liées à la saisie informatique du dossier de candidature, choix des vœux, modalités administratives de prise en charge par l'AEFE, etc.) devra être formulé auprès de la DRH de l'AEFE (bureau du recrutement : tél. : 02 51 77 29 23 ou par courriel : candidature.aefe@diplomatie.gouv.fr).

Postes d'enseignants, d'éducation et d'orientation dans les établissements de la Mlf ou de l'Aflec

1. Postes à pourvoir

Les postes vacants ou susceptibles de l'être feront l'objet d'une publication conjointe sur les sites du MENESR, de la Mlf et de l'Aflec **à compter du 4 septembre 2014**.
L'attention des candidats est attirée sur le fait que des postes supplémentaires peuvent se libérer en cours d'année scolaire. Ils feront l'objet de publications sur les sites mentionnés ci-dessus. Il est donc très vivement recommandé aux personnels de consulter régulièrement les sites, et de respecter les indications et calendriers fixés.

2. Constitution du dossier de candidature

Les candidats saisiront **impérativement** leur demande sur le formulaire téléchargeable en ligne dans la rubrique « recrutement » des sites de la Mlf (http://www.mlfmonde.org/) et de l'Aflec (http://www.lfidb.net/) du **4 septembre au 30 octobre 2014.**
En complément de ce dossier saisi en ligne, les candidats enverront au siège de la Mlf ou de l'Aflec, selon le cas, les pièces administratives suivantes :
- lettre de motivation manuscrite ;
- CV détaillé sur papier libre mentionnant les différentes affectations et fonctions occupées ;
- dernier rapport d'inspection ;
- documents administratifs justifiant les notes pédagogique et administrative (second degré) ;
- arrêté de titularisation dans le corps actuel ;
- dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- documents attestant des compétences et diplômes mentionnés.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.
Tous les postes ouverts au recrutement font l'objet d'entretiens préalables.
Pour la Mlf, l'ensemble du mouvement est évoqué au sein de la Commission paritaire nationale propre à la Mlf.
Seuls les personnels retenus sont ensuite avisés individuellement, par la Mlf ou l'Aflec, de la proposition de poste qui leur est faite.
Dès l'acceptation du poste proposé, il appartient à la Mlf ou l'Aflec selon le cas, de contacter la DGRH du MENESR pour obtenir l'accord de détachement.

3. Transmission et instruction des demandes de détachement

Les personnels qui se voient proposer un contrat par la Mlf ou l'Aflec doivent constituer leur dossier de demande de détachement **auprès des opérateurs, qui transmettront les originaux à la DGRH du MENESR**, et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) du pays concerné.
Il est demandé aux candidats comme aux opérateurs de ne pas contacter les services départementaux ou rectoraux. La procédure de recrutement/détachement étant totalement gérée par la DGRH du MENESR qui est seule habilitée à octroyer in fine le détachement, la DGRH est seule habilitée à saisir les services académiques concernés pour avis.
Le dossier de demande de détachement comprendra **obligatoirement :**
- la fiche d'acceptation formelle du poste ;
- un original du contrat de recrutement. Ce contrat, signé et daté par les deux parties, et accompagné, le cas échéant, de sa traduction en français, devra faire apparaître la durée du contrat, la rémunération, l'horaire hebdomadaire d'enseignement (pour les enseignants), les fonctions exercées et les niveaux d'enseignement ;
- le formulaire de demande de détachement (formulaire téléchargeable sur le site du MENESR)
- pour les seuls personnels de direction : la copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.

Après instruction des demandes, et en cas d'accord de détachement, les arrêtés individuels de détachement seront

adressés par les services de la DGRH du MENESR, pour notification, aux établissements et aux intéressés, à la Mlf ou l'Aflec, ainsi qu'aux SCAC.
Les refus de détachement seront notifiés selon la même procédure.

Rappel : La proposition de poste ne pourra être suivie d'un départ en poste qu'après l'accord formel écrit de détachement de la DGRH du MENESR. Aucun départ en poste n'est possible avant réception de l'arrêté individuel de détachement signé par la DGRH du MENESR.
Le respect de ces instructions conditionnant le bon déroulement, à la fois, de la prochaine campagne de recrutement des personnels candidats à une affectation à l'étranger, et des mouvements nationaux, la coopération de chacun des partenaires est sollicitée dans l'intérêt des établissements, des personnels et des élèves.

Annexe I
Envoi des dossiers de candidature

Personnels concernés	Un exemplaire papier du dossier à adresser à :	Deux exemplaires papier du dossier à adresser à :
CORPS CONCERNES	Direction générale des ressources humaines **Mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale** 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13 **Un exemplaire du dossier scanné à :** mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr	**Selon le cas** **Agence pour l'enseignement français à l'étranger** Bureau du recrutement 1, allée Baco BP 21 509 44015 Nantes cedex 1 **Mission laïque française** 9, rue Humblot 75015 Paris **AFLEC** 31 rue Fondary 75015 Paris
1. Conseillers d'administration scolaire et universitaire (CASU)		
2. Inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) et inspecteurs de l'Éducation nationale (IEN)		
3. Personnels de direction		
4. Attachés d'administration de l'Etat et attachés principaux d'administration de l'Etat		

Coordonnées des bureaux de gestion de la DGRH

- Mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale
mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr Tél : 01 55 55 33 15

- Service de l'encadrement
. Encadrement et administratif : **DGRH E2-1 /** Tél. : 01 55 55 38 56
. IA IPR et IEN : **DGRH E2-2 :** Tél. : 01 55 55 13 09
. Personnels de direction : **DGRH E2-3 : Tél**. : 01 55 55 14 73

- Service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux, de santé et des bibliothèques
DGRH C2-1 : Tél. : 01 55 55 15 40

Annexe II
Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE)

Calendrier prévisionnel des opérations de recrutement (dates susceptibles d'être modifiées)

Nature des opérations	Personnels d'inspection et de direction Personnels administratifs	Personnels enseignants (premier et second degrés)
Suite à publication (BO) de la note de service au BO, **mise en ligne des profils de poste** sur les sites de l'AEFE et du MEN	Note de service et mise en lignes des profils : **4 septembre 2014** **Pour toute information : mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr**	
Dépôt des candidatures (procédure commune pour les candidats en poste en France et à l'étranger	Saisie en ligne sur le site de l'AEFE du dossier de candidature : **du 4 au 25 septembre inclus** 1. Date limite de remise de dossier au supérieur hiérarchique **:** **26 septembre 2014** 2. Date limite d'envoi des dossiers munis des avis hiérarchiques - un exemplaire à la DGRH du MENESR - 2 exemplaires au bureau du recrutement de l'AEFE **: 6 octobre 2014**	Saisie en ligne sur le site de l'AEFE du dossier de candidature : **du 4 au 25 septembre 2014 inclus** 1. Date limite de remise du dossier **en deux exemplaires** au supérieur hiérarchique : **26 septembre 2014** 2. Date limite d'envoi des dossiers munis des avis hiérarchiques au bureau du recrutement de l'AEFE : 6 **octobre 2014**
Entretiens	**- 4 au 7 novembre 2014** : personnels de direction en fonction **en établissement conventionné ou en EGD de l'AEFE** **- 1er au 19 décembre 2014** : personnels de direction en fonction en France et hors réseau AEFE **- 6 au 9 janvier 2015** : personnels administratifs (France et étranger) **- 11 et 12 janvier 2015** : IEN (France et étranger)	**- du 19 au 20 janvier 2015 :** personnels du 1er degré - directeurs d'école, EMFE, CPAIEN - en poste dans un établissement conventionné ou en EGD de l'AEFE **- du 4 au 13 février 2015 :** personnels du 1er degré - directeurs d'école, EMFE, CPAIEN en poste en France et hors réseau AEFE **- du 11 au 19 février 2015 :** personnels du second degré
CCPC	Personnels d'inspection et de direction : **- 27 janvier 2015** Personnels administratifs : - **29 janvier 2015**	Personnels du premier degré : **- 3 mars 2015** Personnels du second degré : **- 5 mars 2015**

Annexe III
Mission laïque française et Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture

Personnels de direction, Casu, Attachés d'administration de l'Etat et attachés principaux d'administration de l'Etat

- Saisie en ligne du dossier de candidature sur les sites de la Mlf ou de l'Aflec: **du 4 au 25 octobre 2014**
- Date limite de remise de dossier au supérieur hiérarchique **: le 26 septembre 2014**
- Date limite d'envoi des dossiers munis des avis hiérarchiques : **le 6 octobre 2014**
- **un exemplaire à la DGRH du Men**
- **2 exemplaires à la MLF ou à l'Aflec**
- Entretiens : à la MLF : janvier 2015, à l'Aflec : décembre 2014

Date limite de retour des listes de candidats sélectionnés à la DGRH : le 5 février 2015

Personnels enseignants des premier et second degrés, personnels d'éducation et d'orientation

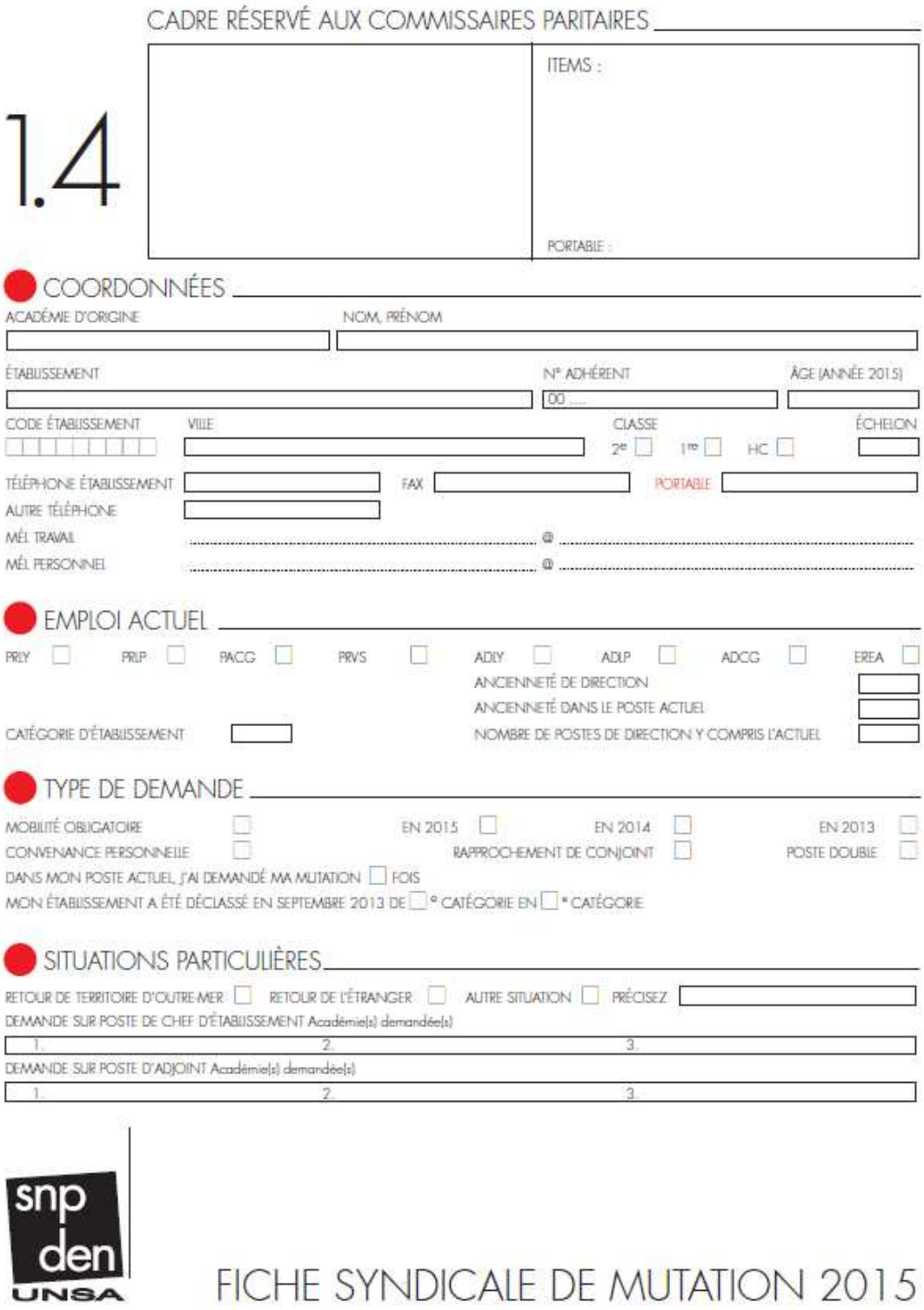
- Saisie en ligne des dossiers de candidature (sites internet MLF ou Aflec selon le cas): du **16 septembre 2014 au 30 octobre 2014**
- **Envoi direct des dossiers de candidatures complets à la MLF ou l'Aflec** : date limite : le **21 décembre 2014**
- Entretiens à la MLF : février-mars 2014, à l'Aflec : à partir de janvier 2014

Date limite de retour à la DGRH : le 31 mars 2015

Tout dossier de détachement parvenu postérieurement à cette date ne pourra être traité qu'à titre dérogatoire.

e). Fiche syndicale de mutation

☛ La fiche syndicale de mutation pour 2015 est publiée dans le *Direction* n° 221 d'octobre 2014 (pages centrales).
En parallèle, est mise en place la procédure informatisée.



CADRE RÉSERVÉ AUX COMMISSAIRES PARITAIRES

1.4

ITEMS :

PORTABLE :

COORDONNÉES

ACADÉMIE D'ORIGINE — NOM, PRÉNOM

ÉTABLISSEMENT — N° ADHÉRENT — ÂGE (ANNÉE 2015)

CODE ÉTABLISSEMENT — VILLE — CLASSE 2e 1re HC — ÉCHELON

TÉLÉPHONE ÉTABLISSEMENT — FAX — PORTABLE

AUTRE TÉLÉPHONE

MÉL TRAVAIL @

MÉL PERSONNEL @

EMPLOI ACTUEL

PRLY PRLP PACG PRVS ADLY ADLP ADCG EREA

ANCIENNETÉ DE DIRECTION

ANCIENNETÉ DANS LE POSTE ACTUEL

CATÉGORIE D'ÉTABLISSEMENT

NOMBRE DE POSTES DE DIRECTION Y COMPRIS L'ACTUEL

TYPE DE DEMANDE

MOBILITÉ OBLIGATOIRE EN 2015 EN 2014 EN 2013

CONVENANCE PERSONNELLE RAPPROCHEMENT DE CONJOINT POSTE DOUBLE

DANS MON POSTE ACTUEL, J'AI DEMANDÉ MA MUTATION FOIS

MON ÉTABLISSEMENT A ÉTÉ DÉCLASSÉ EN SEPTEMBRE 2013 DE ° CATÉGORIE EN ° CATÉGORIE

SITUATIONS PARTICULIÈRES

RETOUR DE TERRITOIRE D'OUTRE-MER RETOUR DE L'ÉTRANGER AUTRE SITUATION PRÉCISEZ

DEMANDE SUR POSTE DE CHEF D'ÉTABLISSEMENT Académie(s) demandée(s)

1. 2. 3.

DEMANDE SUR POSTE D'ADJOINT Académie(s) demandée(s)

1. 2. 3.

snp den UNSA

FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2015

2.4

SITUATION FAMILIALE

NOMBRE D'ENFANTS

NOM, PRÉNOM DU CONJOINT

PROFESSION DU CONJOINT

LIEU D'EXERCICE DU CONJOINT

SI CONJOINT MEMBRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, GRADE, DISCIPLINE

AUTRES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONJOINT

POSTES DE DIRECTION OCCUPÉS PRÉCÉDEMMENT

TYPE D'EPLE, NOM, VILLE	EMPLOI	CATÉGORIE	ANNÉES

VISITE DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL : NON ☐ OUI ☐ DATE ☐☐/☐☐/☐☐☐☐

(joindre, si vous le possédez et si vous le souhaitez, une copie du rapport de l'IG)

snp den UNSA

FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2015

3.4

AUTRES INFORMATIONS

OBSERVATIONS PERSONNELLES QUI MOTIVENT VOS VŒUX + COPIE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES, COURRIERS...

DATE ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ SIGNATURE .....

À JOINDRE À VOTRE DOSSIER DE MUTATION SYNDICAL

1. *La copie de la fiche de vœux signée ;*
2. *La copie des annexes 1 à 3 du BO n° 31 du 28 août 2014 ou la copie des fiches du dossier envoyé par votre rectorat ;*
3. *La copie de la synthèse de l'entretien professionnel fait avec le DASEN ou avec le recteur si vous l'avez ;*
4. *La copie du curriculum vitae ;*
5. *Un double de tous les documents autres, joints au dossier professionnel ou transmis pour information à la hiérarchie (inspection, rectorat et/ou ministère) permettant de compléter votre demande (possibilité d'envoyer d'autres documents, directement au siège, même hors délai : ils seront insérés dans le dossier syndical) : justificatifs, rapports d'activité, lettres....*

DOSSIER COMPLET À ENVOYER PAR COURRIER POSTAL À :

SNPDEN-MUTATIONS, 21 rue Béranger, 75003 PARIS

- Éviter les envois par mail ou par fax
- Pas d'envoi direct aux commissaires paritaires : le siège du SNPDEN s'occupe de la transmission du dossier.

snp den UNSA

FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2015

4.4

CALENDRIER

DATES	TYPES DE MOUVEMENT
26 et 27 mars 2015	Mouvement des chefs d'établissement
2 et 3 juin 2015	Mouvement des adjoints et ajustement chefs
10 juillet 2015	3e CAPN

COMMISSAIRES PARITAIRES NATIONAUX

ACADÉMIES EN CHARGE	NOMS	MÈL
AEFE	COLIN Laurence (coordonnatrice)	*laurence.Colin@ac-bordeaux.fr*
	VINCENT Philippe	*philippe.vincent@ac-rennes.fr*
AEFE – retour	MARGARIDO Fernanda	*fernanda.margarido@snpden.net*
AIX-MARSEILLE	GALLO Éric	*eric.gallo@ac-aix-marseille.fr*
AMIENS	DESHAYS Bertrand	*bertrand.deshays@snpden.net*
BESANCON	MARGARIDO Fernanda	*fernanda.margarido@snpden.net*
BORDEAUX	ALLEMAND Stéphane	*stephanejean.allemand@laposte.net*
CAEN	LENOIR Hugues	*hugues.lenoir@ac-caen.fr*
CLERMONT-FERRAND	GALLO Éric	*eric.gallo@ac-aix-marseille.fr*
CORSE	COLIN Laurence	*Laurence.Colin@ac-bordeaux.fr*
CRETEIL	CAHN RABATE Hélène	*helene.rabate@ac-dijon.fr*
DIJON	ROSAY Véronique	*veronique.rosay@ac-strasbourg.fr*
DOM/TOM/COM	COLIN Laurence	*Laurence.Colin@ac-bordeaux.fr*
GRENOBLE	DICHARD SURBLED Dominique	*dominique.dichard-surbled@ac-grenoble.fr*
LILLE	DESHAYS Bertrand	*bertrand.deshays@snpden.net*
LIMOGES	HENRY Véronique	*veronique.henry@ac-nantes.fr*
LYON	MARGARIDO Fernanda	*fernanda.margarido@snpden.net*
MONTPELLIER	SEGUIN Jean-Claude	*jean-claude.seguin@snpden.net*
NANCY-METZ	STEPHANY Karima	*karima.stephany@ac-nancy-metz.fr*
NANTES	HENRY Véronique	*veronique.henry@ac-nantes.fr*
NICE	SEGUIN Jean-Claude	*jean-claude.seguin@snpden.net*
ORLEANS-TOURS	HARISMENDY Dominique	*dominique.harismendy@ac-poitiers.fr*
PARIS	CAHN RABATE Hélène	*helene.rabate@ac-dijon.fr*
POITIERS	HARISMENDY Dominique	*dominique.harismendy@ac-poitiers.fr*
REIMS	STEPHANY Karima	*karima.stephany@ac-nancy-metz.fr*
RENNES	VINCENT Philippe	*philippe.vincent@ac-rennes.fr*
ROUEN	LENOIR Hugues	*hugues.lenoir@ac-caen.fr*
STRASBOURG	ROSAY Véronique	*veronique.rosay@ac-strasbourg.fr*
TOULOUSE	CAMPS Martine	*camps.martine@ac-toulouse.fr*
VERSAILLES	CARBAJO Pierre	*pierre.carbajo@ac-versailles.fr*

Cette liste sera modifiée à l'issue des élections professionnelles du 4 décembre 2014.
Merci de vos votes.

snpden UNSA

FICHE SYNDICALE DE MUTATION 2015

III.3. Tableaux d'avancement et listes d'aptitude

a). **Tableaux d'avancement à la première classe et à la hors-classe au titre de l'année 2015.**

NOR : MENH1418015N - MEN - DGRH - E2-3
Lien : **http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81549**

☞ Note de service n° 2014-105 du 18 août 2014 parue au BO n° 31 du 28 août 2014

Texte adressé aux rectrices et recteurs, vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; au chef de service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon ; aux autorités compétentes à l'égard des personnels détachés
Références : décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié ; décret n° 2012-932 du 1-8-2012

La présente note de service a pour objet de préciser, pour l'année 2015, les modalités d'inscription aux tableaux d'avancement à la 1ère classe et à la hors-classe du corps des personnels de direction.
Le décret n° 2012-932 du 1er août 2012 modifie les conditions d'inscription à ces deux tableaux d'avancement à compter du 1er septembre 2014 (cf. II) et attribue aux recteurs la compétence pour établir le tableau d'avancement à la 1re classe (cf. IV 1-).

I – Orientations générales

Conformément aux dispositions de l'article 58 1° de la loi du 11 janvier 1984 modifiée, l'avancement de grade par voie d'inscription à un tableau d'avancement s'effectue par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.
La valeur professionnelle s'apprécie en tenant compte de la qualité d'exercice dans les fonctions actuelles, mais aussi de la diversité du parcours professionnel des personnels.
À ce titre, et dans un souci de cohérence, vous pouvez, entre autres, vous appuyer sur le compte rendu de l'entretien professionnel.
La situation de tous les personnels de direction, chefs d'établissement ou chefs d'établissement adjoints susceptibles de bénéficier d'un avancement de grade, doit être examinée de manière à identifier ceux dont les mérites justifient une promotion de grade.
Je vous invite enfin, lors de l'établissement du tableau d'avancement à la 1re classe et de l'élaboration de vos propositions de promotions à la hors-classe, à accorder, à mérite égal, une attention particulière à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

II – Conditions requises

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement au grade de personnel de direction de première classe les candidats (article 18 du décret) :
- qui ont au moins atteint le 6e échelon de la 2e classe ;
- et justifient dans ce grade de **six années** de services en qualité de personnel de direction stagiaire ou titulaire, accomplis en position d'activité ou de détachement.

Peuvent être inscrits au tableau d'avancement au grade de personnel de direction hors classe les candidats (article 19 du décret) :
- qui ont au moins atteint le 7e échelon de la 1ère classe,
- et justifient dans ce grade de **six années** de services en qualité de personnel de direction stagiaire ou titulaire, accomplis en position d'activité ou de détachement.

La condition de services effectifs dans au minimum deux postes est supprimée.

III – Constitution et examen des dossiers

Les tableaux d'avancement sont établis au titre de l'année civile. Tous les personnels remplissant les conditions règlementaires précisées au point II au cours de l'année 2015 sont donc promouvables au titre de cette année.
Les nominations au grade supérieur prennent effet en fonction de la date d'éligibilité. Il vous appartient de vérifier que les personnels que vous proposez réunissent les conditions de recevabilité.

La situation des personnels nouvellement affectés dans votre académie à la rentrée 2014 doit aussi faire l'objet d'une attention particulière pour que ceux-ci ne soient pas pénalisés par le changement d'académie.
Je vous demande également de prendre en considération et d'intégrer aux tableaux académiques les propositions que vous adresseront le cas échéant le directeur général du Centre national d'enseignement à distance, ainsi que les directeurs d'établissements nationaux.
De plus, il conviendra d'accorder une attention particulière à la situation des directeurs d'Erea et d'ERPD intégrés dans le corps des personnels de direction à la 2e classe, par la voie de la liste d'aptitude spécifique, et qui ont atteint l'échelon le plus élevé de ce grade.

IV – Etablissement des tableaux d'avancement

1. À la 1re classe

L'article 18 du décret précité énonce que les promotions au grade de personnel de direction de 1re classe sont prononcées par arrêté du recteur d'académie, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire académique.
Aussi, il vous appartient désormais de statuer sur les promotions au grade de personnel de direction de 1re classe pour les agents relevant de votre académie après avis de la commission administrative paritaire académique.
Les personnels de direction détachés dans un autre corps de l'éducation nationale relèvent de l'académie dans laquelle ils sont affectés.
Dès lors qu'ils remplissent les conditions d'inscription au tableau d'avancement, ils doivent être pris en compte dans le contingent des promouvables de cette académie et leur situation doit être examinée dans le cadre de l'établissement du tableau d'avancement académique (article 18 alinéa 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié : « pour les personnels en position de détachement ou mis à disposition hors des services relevant du ministre de l'éducation nationale, ou affectés, en application du décret n° 2008-370 du 18 avril 2008 organisant les conditions d'exercice des fonctions, en position d'activité, dans les administrations de l'État, hors des services relevant du ministre de l'éducation nationale, ou en fonction à l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, les promotions au grade de personnel de direction de 1re classe sont prononcées par arrêté du ministre chargé de l'éducation, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après avis de la commission administrative paritaire nationale ».).

2. À la hors-classe

Les promotions au grade de personnel de direction hors-classe sont prononcées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale, dans l'ordre d'inscription au tableau annuel d'avancement établi après consultation de la commission administrative paritaire nationale, comme pour les années précédentes.
Les personnels de direction détachés dans un autre corps de l'éducation nationale doivent être pris en compte dans le contingent des promouvables de leur académie d'affectation et leur situation doit être examinée dans le cadre de l'établissement des propositions d'inscription au tableau d'avancement national.

V – Calendrier, documents à transmettre et communication des résultats

Le nombre de promotions qui pourront être prononcées à la 1re classe et à la hors-classe est calculé en fonction d'un taux de promotion défini par arrêté interministériel. Les possibilités de promotion seront communiquées aux académies par mes services au plus tard le **22 octobre 2014.**
Les propositions d'inscription au tableau d'avancement pour l'accès à la **hors-classe** du corps des personnels de direction, qui restent de la compétence du ministre, doivent être présentées à l'aide du module mis à votre disposition dans l'application EPP. En effet, le travail préparatoire de la CAPN se faisant à partir de la liaison informatique, il est indispensable que vos propositions soient saisies dans cette application.
Il vous revient de vérifier que toutes les rubriques figurant sur les tableaux des propositions académiques transmis à l'administration centrale sont correctement renseignées. Dans l'hypothèse où vous décèleriez certaines erreurs, il vous appartient de les corriger dans la base de données. Vous devrez obligatoirement indiquer dans la rubrique « Observations », la date précise de départ à la retraite pour les personnels concernés à la rentrée scolaire 2015 et dans la rubrique « Diplômes universitaires, concours » le titre et/ou le diplôme le plus élevé dont le candidat est titulaire.
La liaison ascendante devra être effectuée après ces vérifications et au plus tard le **31 octobre 2014**.
Afin de permettre à l'administration centrale d'assurer son rôle de pilotage en matière de gestion des carrières et de veiller au respect des orientations générales fixées dans la présente note de service, je vous demande de bien vouloir m'adresser vos propositions à la hors-classe sous forme « papier » et signées par le recteur. Les documents qui seront

transmis devront être édités à partir de l'application EPP. Je rappelle qu'aucune modification ne doit intervenir entre la remontée informatique et l'envoi du document signé par le recteur.
Ces éléments devront être transmis après avis de la Capa, en un seul exemplaire, au bureau DGRH E2-3, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, pour le **7 novembre 2014** au plus tard.
Vous veillerez à réunir la Capa à une date vous permettant de respecter ce délai.
J'appelle votre attention sur la date de transmission du procès-verbal de la CAPA au plus tard le **14 novembre 2014.**
À l'issue de la CAPN, les résultats vous parviendront par messagerie électronique, puis par liaison informatique descendante dans le courant du mois de **février 2015**.
Je vous demande également de me transmettre pour le 5 décembre 2014 au plus tard, l'arrêté rectoral portant inscription au tableau d'avancement à la 1re classe du corps des personnels de direction pour votre académie, ainsi que les arrêtés individuels de nomination correspondants, pour la bonne mise à jour des dossiers des personnels concernés.

b). Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de 2ème classe - année 2015

NOR : NORMENH1500783N – MENESR – DGRH E2-3
Lien : **http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=85450**

☞ Note de service n° 2015-007 du 16 janvier 2015 parue au B.O n° 4 du 22 janvier 2015

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; à la directrice de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ; à la chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon

Le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale, prévoit en ses articles 3 et 6 un recrutement par voie de liste d'aptitude dans la 2e classe du corps.
Le nombre de promotions par voie de liste d'aptitude peut atteindre le 15e des nominations prononcées l'année précédente dans le corps, quel que soit le mode d'accès considéré. Ainsi, les possibilités de recrutement par liste d'aptitude pour l'année 2015 sont de **51**.
La présente note de service a pour objet de préciser les modalités de présentation et d'examen des candidatures à l'inscription sur la liste d'aptitude.

I - Conditions requises pour l'inscription

Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent remplir l'une des deux conditions suivantes :

a) soit :

- être fonctionnaire titulaire appartenant à un corps de catégorie A de personnels enseignants de l'enseignement du premier ou du second degré ou de personnels d'éducation ou d'orientation ou de la filière administrative relevant du ministre chargé de l'éducation nationale et dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 ;
- **et** justifier de dix années de services en qualité de fonctionnaire titulaire dans un ou plusieurs des corps susmentionnés et avoir exercé à temps plein, en position d'activité ou de détachement, des fonctions de direction dans un établissement d'enseignement ou de formation pendant vingt mois au moins, de façon continue ou discontinue, au cours des cinq dernières années scolaires.

b) soit :

- avoir exercé à temps plein des fonctions de directeur adjoint chargé de Segpa, de directeur d'Erea, de directeur d'ERPD, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré ;
- **et** justifier de cinq ans de services dans ces fonctions en qualité de fonctionnaire titulaire.

Les conditions de services sont appréciées au 1er septembre de l'année au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie.

II - Dépôt et classement des candidatures

a) Retrait des dossiers de candidature à l'inscription sur la liste d'aptitude

Les personnels qui sont candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude doivent retirer un dossier auprès des **services académiques ou du service des ressources humaines de l'organisme auprès duquel ils sont détachés, qui devront obligatoirement vérifier la recevabilité des demandes** et informer les intéressés en cas de non recevabilité.

b) Avis et classement des candidatures

Les avis seront fondés – après entretien avec le candidat – d'une part, sur la capacité de ce dernier à exercer des fonctions de personnel de direction, et d'autre part, sur sa capacité à occuper les types de postes sollicités.
Ces avis prendront en particulier en compte :
- les compétences professionnelles du candidat dans ses fonctions actuelles ;
- son aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif ;
- ses aptitudes relationnelles ;
- son engagement et sa motivation.

La liste d'aptitude sera arrêtée par le ministre chargé de l'éducation nationale, sur proposition des recteurs lorsque les candidats sont affectés en académie, sur proposition de leur supérieur hiérarchique lorsqu'ils relèvent d'une autre affectation.
Les candidatures qui auront reçu un avis favorable seront classées par ordre préférentiel. Le classement pourra tenir compte en particulier de la durée des services effectués dans des fonctions de personnels de direction ainsi que des conditions particulières de leur exercice (éducation prioritaire, par exemple).
Dans le respect du principe d'égalité de traitement entre fonctionnaires et en tenant compte des compétences de chaque candidat, vous veillerez à tendre vers la parité hommes/femmes dans le classement opéré.
Les avis défavorables devront être motivés et portés à la connaissance des intéressés.

c) Le recrutement spécifique des directeurs d'Erea et des directeurs d'ERPD

Les personnels titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS), inscrits sur la liste d'aptitude, peuvent être nommés dans les fonctions de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD.
Ils devront en formuler explicitement la demande (cf. annexe I, vœux du candidat).

III – Examen et transmission des candidatures

Après consultation de la commission administrative paritaire académique compétente (ou de la commission consultative paritaire centrale de l'AEFE), la totalité des dossiers de candidature, accompagnés de la fiche informatique individuelle de synthèse (pour les candidats affectés en académie) ou d'un état des services validé par les autorités hiérarchiques pour les autres candidats, ainsi que le tableau récapitulatif portant classement des candidats, devront être adressés au service de l'encadrement - bureau DGRH E2-3, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, pour le **lundi 23 mars 2015 au plus tard.**
Je vous demande de bien vouloir également retourner le tableau récapitulatif des candidatures (annexe II) par courrier électronique pour le **lundi 23 mars 2015 au plus tard** à l'adresse suivante : detalap.perdir@education.gouv.fr
Le procès-verbal de la commission administrative paritaire académique (ou de la commission consultative paritaire centrale de l'AEFE) devra être transmis au service de l'encadrement - bureau DGRH E2-3 **le 10 avril 2015 au plus tard**.

IV – Inscription sur la liste d'aptitude

a) Examen des candidatures par la commission administrative paritaire nationale

Les candidatures à l'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au grade de personnel de direction de 2e classe seront soumises à l'avis de la commission administrative paritaire nationale les **2 et 3 juin 2015**.

b) Affectation des candidats retenus

Les candidats feront connaître les académies dans lesquelles ils souhaitent de préférence être affectés. Ils pourront joindre une lettre exposant les raisons de ces choix géographiques ainsi que, le cas échéant, les éléments utiles relatifs aux types d'emplois et d'établissements sollicités.
Les personnels seront affectés prioritairement dans les académies où demeurera le plus grand nombre de postes restés vacants après la nomination des lauréats du concours de la session 2015, en tenant compte de leurs vœux. Les décisions d'affectation seront arrêtées courant juin, pour une prise de fonctions au 1er septembre 2015.

La plupart des personnels dont la candidature aura été retenue se verront confier des fonctions de chef d'établissement adjoint.
Cependant, au regard de leur profil et de leur parcours, quelques-uns pourront assurer immédiatement la direction d'un établissement de petite taille et sans complexité particulière.
Les candidats qui ne rejoindront pas le poste proposé perdront le bénéfice de leur inscription sur la liste d'aptitude au titre de l'année 2015.
Les candidats faisant fonction de personnel de direction dans un établissement particulièrement difficile (notamment dans un établissement relevant de l'éducation prioritaire), inscrits sur la liste d'aptitude, pourront **exceptionnellement**, si l'intérêt du service l'exige, être nommés sur leur poste.

c) Nomination et reclassement des candidats retenus

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 11 décembre 2001, les candidats recrutés par voie d'inscription sur la liste d'aptitude sont nommés en qualité de stagiaires et placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction.
Dès leur nomination en qualité de stagiaire, les intéressés sont classés par les recteurs d'académie dans le grade de personnels de direction de 2e classe à l'échelon doté d'un indice de traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur corps d'origine.
Dans la limite de l'ancienneté d'échelon exigée pour accéder à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédente situation lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur aurait procurée un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.
S'ils avaient atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade ou emploi, ils conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites, lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur nomination est inférieure à celle que leur avait procurée leur avancement audit échelon.
Lorsque l'application de ces dispositions a pour effet de classer les intéressés à un échelon doté d'un indice inférieur à celui qu'ils détenaient précédemment, ils conservent à titre personnel le bénéfice de leur indice antérieur jusqu'au jour où ils bénéficient dans leur nouveau corps d'un indice au moins égal.
Il est rappelé par ailleurs que les personnels bénéficiant au 1er septembre 2015 d'une promotion de grade dans leur corps d'origine, doivent d'abord être classés dans leur nouveau grade, puis dans le grade de 2e classe du corps des personnels de direction (cf. lettre de la DGAFP n° B8/07 000837 du 30 juillet 2007).

Je vous saurais gré d'assurer selon les modalités que vous jugerez appropriées la diffusion, auprès des personnels placés sous votre autorité, des informations relatives à la procédure de recrutement par voie de liste d'aptitude détaillées dans la présente note. Pour ce qui concerne les personnels exerçant leurs fonctions en dehors du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du réseau de l'AEFE, les recteurs sont invités à se rapprocher des autorités compétentes afin d'informer les intéressés des possibilités qui leur sont offertes en la matière.

Annexe 1 : demande d'inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de 2ème classe (année 2015)
Annexe 2 : tableau récapitulatif des demandes d'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au grade de 2e classe du corps des personnels de direction (année 2015)

Annexe I
Demande d'inscription sur la liste d'aptitude
pour l'accès au grade de personnel de direction de 2ème classe - année 2015

Académie/organisme :

NOM D'USAGE (en majuscules) : ……

M. □ Mme □ **NOM DE NAISSANCE (en majuscules) :** ……

Prénoms…… **NUMEN :** ……

Date et lieu de naissance : ……

Adresse personnelle : ……

Code postal : …… **N° de téléphone personnel :** ……

Adresse électronique : ……

Conjoint : Profession : ……

Lieu d'exercice :……

Nombre d'enfants à charge : ……

Corps et grade d'origine : ……

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions (*) :……

……

Adresse administrative (nom de l'établissement, adresse, n° de téléphone, code établissement) :

……

……

……

……

Titres universitaires et diplômes professionnels (date d'obtention, section ou discipline)

Titulaire du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) **: Oui □ Non □**

(si oui le joindre)

Intitulé	Date d'obtention

(*) joindre obligatoirement les arrêtés rectoraux d'affectation provisoire dans des fonctions de direction ou les arrêtés rectoraux de nomination dans les emplois de directeur adjoint chargé de SEGPA, de directeur d'établissement spécialisé ou de directeur d'école du premier degré.

État des services

Corps (1) et le cas échéant faisant fonction	Dates (2)		Durée des services			Lieux où les fonctions ont été exercées
	Entrée en fonctions	Cessation des fonctions	ans	mois	jours	
TOTAL (3) ……						

Vu et certifié :
Le recteur/l'autorité hiérarchique compétente pour les personnels détachés

(1) Présenter l'état des services par ordre chronologique en partant du début de l'activité professionnelle. Préciser l'année de titularisation.
(2) Les périodes d'interruption de services, disponibilité, congé sans traitement doivent être indiquées en rouge.
(3) Les durées des services effectués doivent être totalisées.

Les services académiques joindront obligatoirement une fiche individuelle de synthèse de situation administrative.

Vœux du candidat

- Type d'établissement (collège, lycée, lycée professionnel et/ou EREA, ERPD pour les personnels titulaires du DDEEAS –les vœux portant sur les EREA/ERPD étant examinés prioritairement) :

- Fonctions envisagées :

- Académies : (10 au maximum, les candidats se verront proposer une affectation parmi les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, donc éventuellement en dehors des vœux géographiques formulés)

1 ..... 6.....
2..... 7.....
3..... 8.....
4..... 9.....
5..... 10.....

Avez-vous passé un concours de recrutement de personnels de direction ? ……. ❑ Oui ❑ Non

Si oui, préciser la (ou les) année(s)……

Avez-vous été admissible ?..... ……. ❑ Oui ❑ Non
Si oui préciser la (ou les) année(s)……

Activités professionnelles actuelles (indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises)

Postes et activités précédents (indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises)

ENGAGEMENT

Je m'engage à accepter le poste qui me sera proposé sous peine de perdre le bénéfice de l'inscription sur la liste d'aptitude pour l'année 2015.

DATE **SIGNATURE**

Avis hiérarchique circonstancié

- Compétences professionnelles dans les fonctions actuelles

- Aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogiques et/ou éducatif

- Aptitudes relationnelles

- Engagement et motivation du candidat

Date, nom et qualité du signataire

Avis de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Education nationale.

- Sur l'inscription sur la liste d'aptitude Favorable ❑ Défavorable ❑

- Sur les types de postes demandés : Favorable ❑ Défavorable ❑

- Sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'EREA
Favorable ❑ Défavorable ❑ Sans objet ❑

- Sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD
Favorable ❑ Défavorable ❑ Sans objet ❑

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Education nationale (nom et qualité)

Avis du recteur ou de l'autorité compétente pour les personnels détachés

- Sur l'inscription sur la liste d'aptitude Favorable ❑ Défavorable ❑

- Sur les types de postes demandés : Favorable ❑ Défavorable ❑

- Sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'EREA
Favorable ❑ Défavorable ❑ Sans objet ❑

- Sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD
Favorable ❑ Défavorable ❑ Sans objet ❑

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature du recteur/de l'autorité compétente pour les personnels détachés (nom et qualité)

ANNEXE II
Tableau récapitulatif des demandes d'inscription sur la liste d'aptitude d'accès au grade de 2ème classe du corps des personnels de direction – année 2015

Académie :

Nom d'usage	Nom patronymique	Prénom	Date de naissance	Titres universitaires Diplômes professionnels	Corps actuel Date de titu. dans ce corps	Discipline	Ancienneté de services effectifs au 01/09/2015				Fonctions exercées pendant l'année scolaire 2014/2015 Lieu d'affectation	Vœux académiques	Type d'établissement souhaité (collège, lycée, lycée professionnel, Erea, ERPD)	Avis du recteur ou de l'autorité compétente F - D	Rang de classement du recteur ou de l'autorité compétente pour les personnels détachés
							Corps d'enseignement, d'éducation, d'orientation ou administratif de catégorie A	dir. adj. Segpa/ dir. Erea / dir. ERPD/ dir.étab. spécialisé	Directeur d'école	Faisant fonction de personnel de direction					

III.4. Les autres textes

a). Concours

☞ Arrêté du 1er juillet 2014 autorisant au titre de l'année 2015 l'ouverture de concours pour le recrutement de personnels de direction.

Paru au JORF du 26 juillet 2014 - NOR: MENH1414984A

Par arrêté du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 1er juillet 2014, l'ouverture de concours pour le recrutement de personnels de direction est autorisée au titre de l'année 2015.

L'épreuve d'admissibilité aura lieu le mercredi 21 janvier 2015.

Les dates de l'épreuve d'admission seront fixées ultérieurement.

L'épreuve d'admissibilité aura lieu au chef-lieu de chaque académie ou dans d'autres lieux déterminés par le recteur de l'académie.

Le lieu de l'épreuve est porté à la connaissance des candidats dans la convocation qui leur est adressée par le recteur de l'académie.

Pour les académies de Paris, Créteil, Versailles, l'épreuve se déroulera au service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France, 7, rue Ernest-Renan, à Arcueil (94114), ou dans d'autres lieux situés dans le ressort territorial de ces trois académies. Le lieu de l'épreuve est porté à la connaissance des candidats dans la convocation qui leur est adressée par le directeur du service interacadémique des examens et concours.

Sont, en outre, ouverts les centres suivants :

Mata-Hutu (Wallis-et-Futuna), Saint-Pierre (Saint-Pierre-et-Miquelon), Nouméa (Nouvelle-Calédonie), Papeete (Polynésie française), Dzaoudzi-Mamoudzou (Mayotte).

Les candidats exerçant dans un pays étranger, un Etat membre de l'Union européenne ou un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France composeront dans le centre d'épreuve de l'académie préalablement choisie au moment de l'inscription.

Les modalités d'inscription aux concours sont les suivantes :

Les inscriptions seront enregistrées par internet à l'adresse http://www.education.gouv.fr/siac4 du jeudi 11 septembre 2014, à partir de 12 heures, au mardi 21 octobre 2014, à 17 heures, heure de Paris. Les candidats pourront modifier les données de leur dossier d'inscription jusqu'à la date de clôture des inscriptions. Toute modification des données contenues dans le dossier d'inscription devra faire l'objet d'une nouvelle validation ; la dernière modification apportée par le candidat sera considérée comme seule valable.

L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire.

En cas d'impossibilité de s'inscrire par internet, les candidats pourront obtenir un dossier imprimé d'inscription, sur demande écrite, établie selon le modèle figurant en annexe. Ce courrier devra être adressé par voie postale en recommandé simple aux services académiques chargés des inscriptions. La demande devra être accompagnée d'une enveloppe au format 22,9 x 32,4 cm, affranchie au tarif en vigueur correspondant à un poids jusqu'à 100 g et libellée aux nom et adresse du candidat.

Les dossiers imprimés d'inscription dûment complétés devront être renvoyés obligatoirement par voie postale et en recommandé simple aux services académiques chargés des inscriptions au plus tard le mardi 21 octobre 2014, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi.

Toute demande de dossier ou tout dossier posté après le délai fixé ci-dessus ne pourra être pris en considération.

Les candidats devront donc veiller à demander les dossiers imprimés d'inscription suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement de leur dossier.

Suite à leur inscription, les candidats reçoivent de la part du service académique chargé de l'inscription un courrier rappelant les caractéristiques de leur inscription ainsi qu'un dossier de présentation à renseigner qui intègre la liste des pièces justificatives à produire.

Les candidats doivent renvoyer aux services chargés des inscriptions leur dossier de présentation complet,

par voie postale et en recommandé simple, avant le vendredi 21 novembre 2014, à minuit, le cachet de la poste faisant foi.
Tout dossier de présentation posté après le délai fixé ci-dessus entraînera l'élimination du candidat.

Les lieux d'inscription sont les suivants :
Les candidats, agents de la fonction publique en activité ou en détachement en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer, s'inscrivent auprès du rectorat de l'académie dans le ressort de laquelle ils ont leur résidence administrative.
Les candidats dans les collectivités d'outre-mer s'inscrivent comme suit :

- **Lieu de résidence :** Nouvelle-Calédonie
  Académie habilitée à recevoir les inscriptions : Nouvelle-Calédonie.

- **Lieu de résidence :** Polynésie française.
  Académie habilitée à recevoir les inscriptions : Polynésie française.

- **Lieu de résidence :** Saint-Barthélemy, Saint-Martin.
  Académie habilitée à recevoir les inscriptions : Guadeloupe.

- **Lieu de résidence :** Saint-Pierre-et-Miquelon.
  Académie habilitée à recevoir les inscriptions : Caen.

- **Lieu de résidence :** Wallis-et-Futuna
  Académie habilitée à recevoir les inscriptions : Nouvelle-Calédonie.

Les candidats exerçant dans un pays étranger, un Etat membre de l'Union européenne ou un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France s'inscrivent dans l'académie de leur choix.
Les résultats de l'admissibilité et de l'admission seront consultables par internet à l'adresse suivante : http://www.education.gouv.fr/siac4. Les candidats peuvent consulter et imprimer leurs notes. Aucun relevé de notes ne sera adressé par voie postale.
Un arrêté sera pris ultérieurement pour fixer le nombre total de postes offerts à chacun des deux concours.

Nota. – Pour tous renseignements complémentaires, les candidats doivent s'adresser aux services des examens et concours des académies, celui d'Arcueil (SIEC) pour la région Ile-de-France, aux vice-rectorats des collectivités d'outre-mer, au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie pour Wallis-et-Futuna, au service de l'enseignement pour Saint-Pierre-et-Miquelon et auprès du rectorat de la Guadeloupe pour Saint-Barthélemy et Saint-Martin. Les candidats peuvent obtenir toutes les informations relatives aux inscriptions à l'adresse : **http://www.education.gouv.fr/siac4**.

ANNEXE
DEMANDE DE DOSSIER IMPRIMÉ D'INSCRIPTION
AU CONCOURS DE RECRUTEMENT DE PERSONNELS DE DIRECTION
Session 2015

A envoyer en recommandé simple au service académique chargé de votre inscription

IDENTIFICATION	**ADRESSE À LAQUELLE SERONT EXPÉDIÉES toutes les correspondances (2)**
M., Mme (1)	Résidence, bâtiment :
Nom de famille :	N° : Rue:
Nom d'usage :	Code postal : Commune de résidence :
Prénom(s) :	Ville : Pays :
	Téléphone fixe : Téléphone portable :
	Adresse électronique :
(1) Rayer la mention inutile. (2) Aucune modification de cette adresse ne pouvant être prise en compte, les candidats sont invités à s'assurer, le cas échéant, de la réexpédition de leur courrier.	

Je soussigné(e)……. demande un dossier imprimé d'inscription au concours de recrutement ci-dessous désigné :

– personnels de direction de 1re classe ☐
– personnels de direction de 2e classe ☐

Ce courrier, devra être adressé par voie postale en recommandé simple aux services académiques chargés des inscriptions. La demande devra être accompagnée d'une enveloppe au format 22,9 × 32,4 cm, affranchie au tarif en vigueur correspondant à un poids jusqu'à 100 g et libellée aux nom et adresse du candidat.
Le dossier imprimé d'inscription au concours, dûment complété, devra être renvoyé par voie postale et en recommandé simple au service chargé de l'inscription au plus tard le mardi 21 octobre 2014, avant minuit, le cachet de la poste faisant foi. Toute demande postée en dehors de ce délai sera rejetée. Les candidats devront donc veiller à demander les dossiers imprimés d'inscription suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement de leur dossier.

Fait à ....., le .....

Signature

☞ Note de service 2014-086 du 17 juillet 2014 relative aux concours et examens professionnels dans certains corps de personnels d'encadrement et de personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques - session 2015 / BO spécial n° 5 du 4 septembre 2014

NOR : MENH 1410568N - note de service n° 2014-086 du 17-07-2014 - MENESR - DGRH E1-3
Lien : http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81159

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux vice-recteurs des collectivités d'outre-mer et de la Nouvelle-Calédonie ; au chef du service de l'enseignement de Saint-Pierre-et-Miquelon ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France

La présente note de service précise les modalités d'organisation des concours et examens professionnels nationaux et déconcentrés des personnels d'encadrement, des personnels administratifs, sociaux et de santé et des personnels des bibliothèques.
Le concours constitue une des étapes importantes du recrutement qui requiert une information aussi complète que possible vis-à-vis des candidats.
Il importe de leur donner une visibilité globale des perspectives de recrutement que l'on soit étudiant, que l'on exerce une activité professionnelle ou que l'on soit déjà en activité au sein de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur.
La présente note regroupe ainsi les éléments d'information pour guider les candidats dans leurs choix et leur permettre de déterminer leur parcours professionnel au sein de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur et faciliter ainsi leur engagement dans des missions attrayantes. Dans cette perspective, une information à destination des candidats a été développée grâce au système d'information et d'aide aux concours consultable aux adresses Internet suivantes :
http://www.education.gouv.fr/recrutement, pour les personnels d'encadrement et les personnels administratifs, sociaux et de santé, et **http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bib**, pour les personnels des bibliothèques.
Pour chaque session annuelle de recrutement, des arrêtés publiés au Journal officiel de la République française autorisent l'ouverture des concours et fixent le nombre total de Postes offerts, le cas échéant par spécialité.

SOMMAIRE

1. Dates et modalités d'inscription
1.1 Inscription par Internet
1.1.1 Adresse Internet
1.1.2 Recommandations préalables à l'inscription
1.1.3 Dates et modalités d'inscription
1.1.4 Documents à imprimer et à enregistrer
1.2 Inscription par écrit
1.2.1 Demande de dossier d'inscription
1.2.2 Envoi du dossier d'inscription
1.3 Documents reçus par les candidats
2. Pièces justificatives à fournir par les candidats
3. Date à laquelle les conditions requises pour concourir doivent être remplies
4. Vérification de la recevabilité des candidatures par l'administration
5. Situation des candidats atteints de handicap et des bénéficiaires de l'obligation d'emploi
6. Organisation des épreuves
6.1 Centres d'épreuves écrites d'admissibilité
6.2 Changement de centre d'admissibilité
6.3 Déroulement des épreuves d'admissibilité
6.3.1 Horaires des concours
6.3.2 Calendrier des épreuves d'admissibilité
6.3.3 Convocation des candidats
6.3.4 Déroulement des épreuves

6.4 Déroulement des épreuves d'admission
6.4.1 Convocation des candidats
6.4.2 Déroulement des épreuves
7. Résultats des concours
7.1 Relevés de notes et décisions du jury
7.2 Communication des copies et des appréciations
7.2.1 Principes généraux
7.2.2 Communication des copies
7.2.3 Communication des dossiers RAEP
7.2.4 Communication des appréciations
7.3 Rapports des jurys

Annexes
Annexe 1 : Concours de personnels d'encadrement
Annexe 2 : Recrutements de droit commun, recrutements réservés et examens professionnels d'avancement de grade des personnels administratifs, sociaux et de santé (ASS) organisés à l'échelon national
Annexe 3 : Recrutements de droit commun, recrutements réservés et examens professionnels d'avancement de grade des personnels des bibliothèques
Annexe 4 : Recrutements de droit commun, recrutements réservés, recrutements sans concours et examens professionnels d'avancement de grade de personnels ASS organisés par les académies

Les candidats peuvent consulter :
- les programmes des épreuves des concours et examens professionnels ;
- les conditions requises d'inscription ;
- la nature des épreuves ;
- les rapports des jurys des concours et examens professionnels ;

sur les sites Internet du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche aux adresses suivantes :
http://www.education.gouv.fr/recrutement
http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bib

1 - Dates et modalités d'inscription

L'inscription à un concours est un acte personnel. Il est impératif que les candidats effectuent eux-mêmes cette opération.
Avant de procéder à leur inscription, les candidats doivent vérifier qu'ils remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique et toutes les conditions requises par la réglementation du concours choisi.
L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour s'inscrire.
En cas d'impossibilité de s'inscrire par Internet les candidats ont la possibilité de le faire à l'aide d'un dossier papier.
Chaque fois qu'il est indiqué une date limite avec la mention « le cachet de la Poste faisant foi », les candidats veilleront à prendre toute disposition utile au respect de cette règle.
Ainsi, il leur est déconseillé d'avoir recours au service du courrier de leur administration ou établissement qui n'offre pas la garantie que le cachet qui sera apposé ultérieurement par les services de la Poste portera une date compatible avec celle qui aura été fixée par l'arrêté d'ouverture du concours considéré.

1.1 Inscription par Internet

1.1.1 Adresse Internet

Les candidats accèdent au service d'inscription par l'adresse :
- pour les concours et les examens professionnels de personnels administratifs, sociaux, de santé : **http://www.education.gouv.fr/siac3 ;**
- pour les concours de personnels des bibliothèques : **http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bib** ;
- pour les concours de personnels d'encadrement : **http://www.education.gouv.fr/siac4**.

1.1.2 Recommandations préalables à l'inscription

Des écrans d'informations rappelant notamment les conditions exigées par la réglementation de chaque concours sont mis à la disposition des candidats aux adresses Internet précitées à la rubrique « guide concours ». Il est recommandé aux candidats de les consulter avant de procéder à leur inscription.

Les candidats doivent vérifier qu'ils sont en possession de toutes les informations qu'ils devront saisir concernant :

- le concours choisi et, s'il y a lieu, la spécialité, l'option dans la spécialité, éventuellement le choix retenu pour les épreuves à option ;
- les données personnelles :

. adresse, téléphone personnel et professionnel ;

. adresse électronique. Les candidats doivent obligatoirement indiquer, lors de leur inscription, une adresse électronique personnelle qui permette de les contacter à tout moment pendant la session ;

. numéro d'identification éducation nationale (Numen). Seuls les candidats en fonctions dans l'académie d'inscription peuvent saisir leur Numen. Des raisons techniques ne permettent pas aux autres candidats d'utiliser ce numéro d'identification ;

. les éléments nécessaires à la demande, par l'administration, des antécédents judiciaires : commune et département de naissance du candidat, noms et prénoms des parents (nom de jeune fille de la mère). Aucune demande personnelle ne doit être faite par les candidats. Les candidats admissibles nés dans une collectivité d'outre-mer, exception faite de ceux nés à Saint-Pierre-et-Miquelon, seront rendus destinataires d'un formulaire papier que l'administration se chargera de transmettre au service compétent.

1.1.3 Dates et modalités d'inscription

1.1.3.1 Date d'inscription

Les candidats s'inscrivent par Internet **du jeudi 11 septembre 2014, à partir de 12 heures, au mardi 21 octobre 2014, avant 17 heures, heure de Paris.**

1.1.3.2 Modalités d'inscription

Des écrans informatifs guident le candidat tout au long du cheminement de la saisie des informations nécessaires à son inscription.

À la fin de la saisie, les données que le candidat a introduites lui sont présentées de façon récapitulative. Il doit alors en vérifier l'exactitude, éventuellement apporter les modifications nécessaires. Ce n'est qu'après avoir effectué ce contrôle qu'il valide son dossier. Une fois la validation opérée, un écran indique au candidat le numéro d'inscription qui lui est attribué.

Ce numéro d'inscription est définitif et personnel. Il est recommandé d'imprimer l'écran ou, à défaut, de noter soigneusement ce numéro. Il permet au candidat de rappeler son dossier pour le vérifier et le modifier, si nécessaire.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que tant que ce numéro n'est pas affiché à l'écran, l'inscription n'est pas enregistrée. En cas de déconnexion avant l'obtention de celui-ci, le candidat doit reprendre la totalité de la procédure.

Dans le cas d'inscription à plusieurs concours, un numéro différent est attribué à chaque inscription.

Le candidat peut également éditer la liste des pièces justificatives qu'il devra fournir ultérieurement à la division des examens et concours de l'académie d'inscription.

Les candidats sont rendus destinataires d'un courriel rappelant les caractéristiques de leur inscription et leur numéro d'inscription. Ce courriel leur précise les modalités pour consulter ou modifier leur inscription, avant le mardi 21 octobre 2014, 17 heures, heure de Paris.

Un courrier, reprenant les mêmes éléments d'information, est adressé aux candidats pour chaque concours auquel ils se sont inscrits.

1.1.3.3 Modification de l'inscription

Les candidats qui souhaitent modifier leur dossier peuvent le faire directement à partir du site Internet en reprenant la même procédure que pour l'inscription. Selon le concours de recrutement, ils se connectent au service correspondant indiqué au § 1.1, puis choisissent l'académie qui a enregistré leur inscription.

À l'aide du numéro d'inscription qui leur a été attribué, ils accèdent à leur dossier.

Les écrans qu'ils ont complétés lors de l'inscription sont présentés successivement. Ils peuvent modifier les informations de leur choix. Lorsqu'ils arrivent sur le dernier écran, ils doivent valider les modifications qu'ils ont effectuées. La prise en compte de cette modification leur est notifiée par courriel. En cas de modifications successives, seule la dernière est considérée comme valable.

Aucune modification d'inscription ne peut être acceptée après la clôture des serveurs d'inscription.

1.1.4 Documents à imprimer et à enregistrer

Après validation de l'inscription ou de la modification, les candidats doivent imprimer ou enregistrer les documents suivants au format PDF :

- le récapitulatif de leur inscription sur lequel leur numéro d'inscription est mentionné. Ce numéro permet aux candidats d'accéder à leur dossier pour le vérifier et le modifier, si nécessaire ;
- la liste des pièces justificatives qu'ils devront fournir ultérieurement à la division des examens et concours de leur académie d'inscription ou au Service interacadémique des examens et concours d'Île-de-France (Siec) pour les candidats franciliens.

Pour chacun des concours auxquels ils se sont inscrits, les candidats sont rendus destinataires d'un courriel rappelant les caractéristiques de leur inscription et leur numéro d'inscription. Ce courriel comprend, en pièces jointes, l'attestation de l'inscription accompagnée d'autres documents liés aux concours choisis. Il précise également les modalités pour consulter ou modifier leur inscription, pendant la période d'ouverture des serveurs d'inscription.

1.2 Inscription par écrit

En cas d'impossibilité de s'inscrire par Internet, les candidats peuvent, sur demande écrite établie selon le modèle figurant en annexe de l'arrêté d'ouverture publié au Journal officiel, obtenir un dossier imprimé d'inscription.

Les demandes doivent être adressées obligatoirement par voie postale et en recommandé simple au service académique chargé de l'inscription. La demande est accompagnée d'une enveloppe au format 22,9 x 32,4 cm, affranchie au tarif en vigueur correspondant à un poids jusqu'à 100 g et libellée aux nom et adresse du candidat.

1.2.1 Demande de dossier d'inscription

Les demandes de dossier d'inscription doivent être adressées aux services des examens et concours des académies, au service interacadémique des examens et concours d'Arcueil (Siec) pour la région Île-de-France, des vice-rectorats des collectivités d'outre-mer et de Nouvelle Calédonie, au service de l'enseignement pour Saint-Pierre-et-Miquelon et auprès du rectorat de la Guadeloupe pour Saint-Barthélemy et Saint-Martin. Les candidats exerçant à Wallis-et-Futuna formuleront leur demande auprès du vice-rectorat de Nouvelle Calédonie. Les candidats exerçant à l'étranger présenteront leur demande auprès de l'académie de leur choix.

Le dossier imprimé d'inscription est accompagné d'une notice de renseignements pour le remplir et de la liste des pièces justificatives à fournir.

1.2.2 Envoi du dossier d'inscription

Le dossier imprimé d'inscription rempli en un seul exemplaire est signé par le candidat. Il est envoyé, par la voie postale et en recommandé simple au service académique qui a délivré le dossier, au plus tard le **mardi 21 octobre 2014**, le cachet de la Poste faisant foi.

Le candidat doit obligatoirement conserver le récépissé de son envoi. Aucun dossier posté hors délai ne sera pris en considération. **Les candidats devront donc veiller à demander les dossiers d'inscription suffisamment tôt pour tenir compte des délais d'acheminement de leur dossier.**

1.3 Documents reçus par les candidats

Quelle que soit la modalité d'inscription choisie, les candidats reçoivent ultérieurement par voie postale :

- le récapitulatif de leur inscription leur indiquant leur numéro d'inscription ainsi que l'ensemble des données relatives à leur inscription. Les candidats doivent conserver ce document ;
- un formulaire indiquant les pièces justificatives qu'ils devront adresser au service d'inscription en se conformant à la date indiquée sur ce document. Toutes les pièces justificatives nécessaires devront être retournées accompagnées de ce document.

S'agissant des concours des personnels de direction, les candidats reçoivent un dossier incluant la liste des pièces justificatives à produire. Ce dossier doit impérativement être adressé auprès des services chargés des inscriptions avant le vendredi 21 novembre 2014, minuit, le cachet de la Poste faisant foi.

Attention : pour les concours d'IEN et d'IA-IPR, aucun dossier RAEP ne sera adressé aux candidats. Le dossier devra être téléchargé selon les modalités précisées en annexe 1.

2 - Pièces justificatives à fournir par les candidats

Pour toute correspondance, l'adresse indiquée par le candidat lors de son inscription est la seule prise en considération.

Cette adresse doit être une adresse permanente pour toute la période d'organisation du recrutement pouvant aller jusqu'en septembre 2015. Les candidats doivent prendre toutes dispositions pour que leur courrier puisse leur parvenir pendant toute la période concernée. Aucune réclamation ne sera admise.

Lors de son inscription, le candidat :

- atteste avoir pris connaissance des conditions générales d'accès à la fonction publique et de toutes les conditions requises par la réglementation du concours. Il certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ;
- s'engage à fournir, au service chargé de l'inscription et à la date indiquée, les pièces justificatives qui lui seront demandées.

Toute infraction au règlement, toute fraude ou tentative de fraude, soit dans les renseignements fournis lors de l'inscription, soit au cours des épreuves d'admissibilité ou d'admission entraîneront l'exclusion du candidat sans préjudice des sanctions pénales et éventuellement disciplinaires s'il est agent public.

3 - Date à laquelle les conditions requises pour concourir doivent être remplies

En application de l'article 20 de la **loi n° 84-16 du 11 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, les candidats aux concours doivent, au plus tard, à la date de la première épreuve du concours remplir les conditions générales d'accès à un emploi public (nationalité, jouissance des droits civiques, absence de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions postulées, position régulière au regard des obligations du service national) fixées par les articles 5 et 5 bis de la **loi du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires. La date d'appréciation des conditions particulières (diplôme, position statutaire, échelon, ancienneté de service, etc.) sont fixées par les textes réglementaires régissant le recrutement considéré. Cette date peut varier d'un mode de recrutement à l'autre (1er janvier de l'année au titre de laquelle le recrutement est organisé, date de la première épreuve). Pour les examens professionnels d'avancement de grade, les conditions doivent être remplies au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi.
Il convient donc de vous référer au texte réglementaire applicable.

4 - Vérification de la recevabilité des candidatures par l'administration

En application des dispositions de l'article 20 de la loi 11 janvier 1984 précitée, la vérification, par l'administration, des conditions requises pour concourir doit intervenir au plus tard à la date de nomination.
Il ressort de cette disposition que :
- la convocation des candidats aux épreuves ne préjuge pas de la recevabilité de leur demande d'inscription ;
- lorsque le contrôle des pièces fournies montre que des candidats ne remplissent pas les conditions requises pour faire acte de candidature, ces candidats ne peuvent ni figurer, ni être maintenus sur la liste d'admissibilité ou sur la liste d'admission, ni être nommés en qualité de stagiaire, qu'ils aient été ou non de bonne foi.

5 - Situation des candidats atteints de handicap et des bénéficiaires de l'obligation d'emploi

En application des dispositions de l'article 27 de la loi du 11 janvier 1984 précitée des dérogations aux règles normales de déroulement des concours sont prévues afin, notamment, d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques des candidats ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires.
Peuvent bénéficier de ces dispositions les candidats qui se sont vu reconnaître la qualité de travailleur handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes atteintes de handicap (ancienne Cotorep) et les bénéficiaires de l'obligation d'emploi cités aux 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.
Les aménagements d'épreuves doivent être demandés au moment de l'inscription. Ils sont accordés par le service organisateur du concours après la production d'un justificatif attestant l'appartenance à l'une des catégories précitées et d'un certificat médical délivré par un médecin agréé et désigné par l'administration, certificat sur lequel figurent les aménagements souhaitables. Un formulaire spécifique est fourni sur demande par le service chargé des inscriptions.
Dans l'éventualité où le handicap évoluerait entre la demande d'aménagement des épreuves et la date de leur déroulement, le candidat doit fournir les documents complémentaires dans les délais qui permettent, le cas échéant, leur prise en compte.
Ces aménagements ne sont pas accordés automatiquement aux personnes qui en font la demande mais sont fonction de la nature de leur handicap. Les aménagements des épreuves des concours de recrutement doivent permettre aux personnes atteintes d'un handicap permanent et dont les moyens physiques sont diminués de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage supplémentaire, afin de ne pas rompre la règle d'égalité entre les candidats.
Dans le cas d'une réussite au concours et préalablement à leur nomination, les lauréats seront convoqués par l'administration pour une visite médicale auprès d'un médecin agréé compétent en matière de handicap, qui se prononcera à la fois sur l'aptitude physique du candidat et sur la compatibilité du handicap avec les fonctions sollicitées.

6 - Organisation des épreuves

6.1 Centres d'épreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité se déroulent dans les centres dont la liste est fixée par l'arrêté d'ouverture de chaque concours.
Elles se déroulent, en général, au chef-lieu de chaque académie.
Un tableau énumère dans chaque annexe les centres d'épreuves d'admissibilité susceptibles d'être ouverts dans les collectivités d'outre-mer en Nouvelle-Calédonie ou à l'étranger ainsi que les académies auxquelles ils sont, le cas échéant, rattachés.

6.2 Changement de centre d'admissibilité

Les candidats sont tenus de subir les épreuves dans l'académie où ils doivent s'inscrire eu égard à leur résidence administrative ou personnelle. En raison d'un fait exceptionnel et/ou imprévisible, ces candidats peuvent, toutefois, présenter une demande de transfert dûment motivée.
Pour des raisons tenant à la régularité des opérations, aucune demande de transfert ne pourra être acceptée si elle est adressée après le **lundi 3 novembre 2014** minuit, le cachet de la Poste faisant foi.
Cette demande doit être adressée à l'académie d'inscription qui ne donne son autorisation qu'avec l'accord de l'académie où le candidat souhaite passer les épreuves.

6.3 Déroulement des épreuves d'admissibilité

6.3.1 Horaires des concours

L'heure d'ouverture des enveloppes contenant les sujets est celle de Paris. Compte tenu de la tolérance induite par le § 6.3.4.4, les centres d'épreuves pour lesquels il existe un décalage horaire important par rapport au fuseau horaire de référence peuvent décider de faire débuter les épreuves jusqu'à deux heures et trente minutes avant ou après la métropole. Il en résulte pour les candidats une obligation de ne pas quitter le centre d'épreuves qui peut être supérieure à celle indiquée au § 6.3.4.4

6.3.2 Calendrier des épreuves d'admissibilité

Les calendriers détaillés des épreuves sont indiqués dans les arrêtés d'ouverture de chaque concours. Les horaires sont précisés sur les convocations individuelles.

6.3.3 Convocation des candidats

L'heure et le jour de chaque épreuve écrite étant publiés au Journal officiel de la République française ou au Bulletin officiel de l'éducation nationale, aucun candidat ne peut déposer de réclamation au motif qu'il n'aurait pas reçu sa convocation.
Les convocations sont adressées, au plus tard dix jours avant le début des épreuves, par le service des examens et concours dont dépend le centre où ils sont autorisés à composer.

6.3.4 Déroulement des épreuves

6.3.4.1 Accès des candidats aux salles de composition

- Les candidats munis de leur convocation doivent justifier de leur identité par la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie.
- Les candidats ressortissants de pays hors Communauté européenne et Espace économique européen, en instance d'acquisition de la nationalité française par décret au moment de l'inscription au concours, doivent justifier de la décision d'acquisition ou de réintégration par une photocopie du Journal officiel de la République française ou une ampliation du décret, en pénétrant dans la salle le jour de la première épreuve du concours.
Si tel n'est pas le cas, ils sont autorisés à composer à titre conditionnel mais devront produire une photocopie du décret au plus tard dans la semaine qui suit l'épreuve. À défaut, leur candidature sera annulée.
- L'accès aux salles de composition écrite est strictement interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, quel que soit le motif du retard.
Le fait de ne pas participer à une épreuve ou à une partie d'épreuve obligatoire, de s'y présenter en retard après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, entraîne l'élimination du candidat.

6.3.4.2 Matériel autorisé

- Les candidats ne doivent être porteurs d'aucun document ou matériel, hormis ceux autorisés par le règlement du concours et dont la liste est mise en ligne sur le site Internet du ministère.
- Les candidats ne peuvent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur. Aussi, aucun téléphone ou matériel permettant de recevoir ou d'émettre des messages ne doit demeurer en leur possession. Tout objet (porte-documents, agenda électronique, portable, etc.) susceptible de contenir des notes doit obligatoirement être remis aux surveillants.

- Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration y compris pour les brouillons.
- Les conditions d'utilisation des calculatrices ont été définies dans la **circulaire n° 99-186 du 16 novembre 1999** B.O. n° 42 du 25 novembre 1999. L'autorisation ou non d'utiliser une calculatrice sera précisée sur le sujet et dans la liste du matériel autorisé.

6.3.4.3 Consignes relatives aux copies

- Chaque candidat doit inscrire sur l'en-tête de sa feuille de composition les éléments liés à son identité et au concours auquel il s'est inscrit.

Hormis sur l'en-tête, la copie qui est rendue doit, conformément au principe d'anonymat, ne comporter aucun signe distinctif, signature, nom, établissement, origine, etc.

Tout manquement à cette règle entraîne l'élimination du candidat.

- Les candidats doivent vérifier que le sujet qui leur est distribué est bien celui du concours et le cas échéant, de la spécialité auxquels ils se sont inscrits.
- Pour les épreuves à option, les candidats doivent traiter le sujet correspondant à l'option définitivement choisie par eux lors de leur inscription.

Le fait de ne pas respecter les choix faits au moment de l'inscription entraîne l'élimination du candidat.

6.3.4.4 Remise des copies

- Les candidats ne peuvent quitter la salle que deux heures trente minutes après le début de l'épreuve et ce, afin de tenir compte des horaires de déroulement des épreuves dans les centres éloignés.
- Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie et signer la liste d'émargement.
- Les candidats qui remettent une copie blanche ou qui omettent, volontairement ou non, de rendre leur copie sont éliminés du concours.
- Les brouillons ne doivent pas être joints aux copies.
- L'égalité de traitement des candidats devant être respectée, toute copie rendue après la fin de la durée réglementaire de l'épreuve fera l'objet d'une mention consignée au procès verbal du déroulement de l'épreuve. Cette situation peut entraîner l'annulation de la copie par décision du ministre sur proposition du président du jury du concours.

6.3.4.5 Discipline

Tout candidat troublant par son comportement le déroulement d'une épreuve est immédiatement mis en demeure de cesser de la perturber et peut, éventuellement, être invité à quitter temporairement la salle, sous la conduite d'un surveillant, le temps de recouvrer son calme. Cet incident est consigné au procès-verbal et le candidat risque, s'il persiste, l'exclusion de l'épreuve. Il ne peut être autorisé à continuer de composer que s'il donne toute assurance qu'il le fera sans gêner les autres candidats.

6.3.4.6 Fraude

Si, malgré les précautions prises en début d'épreuve, un candidat est pris en flagrant délit de fraude, il doit être immédiatement confondu. La documentation non autorisée est saisie et l'incident est consigné au procès-verbal. Le candidat est invité à le contresigner. La fraude fera l'objet d'un rapport particulier destiné au président du jury sans préjudice des sanctions disciplinaires encourues par le candidat, s'il est agent public, et des sanctions pénales dont la loi frappe le délit de fraude dans un concours public. Aucune sanction immédiate n'est prise en cas de flagrant délit.

Le candidat concerné est autorisé à terminer l'épreuve.

6.4 Déroulement des épreuves d'admission

6.4.1 Convocation des candidats

Les candidats admissibles sont convoqués individuellement aux épreuves d'admission, par lettre et en cas d'urgence par télécopie ou courriel. Les convocations aux concours et examens professionnels nationaux des personnels administratifs, techniques et de santé et des personnels des bibliothèques peuvent être consultées sur Internet à l'adresse suivante **: http://www.publinetd5.education.fr/**

Les candidats qui n'auraient pas reçu leur convocation huit jours avant le début des épreuves sont invités à prendre contact avec le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, 72, rue Regnault 75243 Paris Cedex 13 :

- service de l'encadrement, bureau DGRH E1-3 pour les concours de recrutement de personnels d'encadrement, (n° de télécopieur : 01 55 55 38 50) ;
- sous-direction du recrutement, bureau DGRH D5 pour les concours de personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques (n° de télécopieur : 01 55 55 43 88).

Il est précisé que les candidats doivent se conformer aux indications qui leur sont données sur leur convocation. Aucun changement de date ou d'heure de passage des épreuves ne pourra être accepté.

6.4.2 Déroulement des épreuves

Les candidats doivent :

- justifier de leur identité par la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie ;

- se conformer aux indications qui leur sont données par le jury en ce qui concerne le déroulement des épreuves, notamment le papier à utiliser, les documents et matériels autorisés, le temps de préparation.

7 - Résultats des concours

Différentes informations sont accessibles sur les sites Internet : http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bib ou http://www.education.gouv.fr/ (en cliquant sur « concours, emplois, carrières », puis sur « personnels d'encadrement » ou « personnels administratifs, sociaux et de santé ») :
- les calendriers prévisionnels de proclamation des résultats d'admissibilité et d'admission ;
- les lieux et dates des épreuves d'admission ;
- les résultats d'admissibilité et d'admission ;

Aucun résultat n'est donné par téléphone ou par courriel.

7.1 Relevés de notes et décisions du jury

Sur les sites Internet : **http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bib** ou **http://www.education.gouv.fr/** (en cliquant sur « concours, emplois, carrières », puis sur « personnels d'encadrement » ou « personnels administratifs, sociaux et de santé ») à la rubrique « résultats » ou « publinet », les candidats peuvent consulter et imprimer les notes qu'ils ont obtenues à chaque épreuve :
- après la proclamation des résultats de l'admissibilité, lorsqu'ils n'ont pas été déclarés admissibles ;
- après la proclamation des résultats d'admission, qu'ils soient admis ou non admis.

Aucun relevé de notes ne sera adressé par voie postale.

7.2 Communication des copies et des appréciations

7.2.1 Principes généraux

L'appréciation de la qualité des prestations des candidats à un concours relève de la compétence souveraine du jury. C'est pourquoi il n'existe aucune procédure d'appel des décisions des jurys dès lors que ceux-ci ont fonctionné et délibéré de façon régulière.

Les jurys de concours ne sont pas tenus d'établir des appréciations sur les prestations des candidats, leur jugement étant concrétisé par l'attribution d'une note chiffrée. Il est en conséquence de jurisprudence constante que les candidats qui ont reçu communication de la note définitive ne tiennent d'aucune disposition le droit de recevoir également communication des appréciations provisoires des correcteurs et des motifs sur lesquels s'est fondé le jury pour l'arrêter.

7.2.2 Communication des copies

Les copies ne comportent aucune annotation ou appréciation. De même, il n'existe pas de procédure permettant d'obtenir une nouvelle correction des copies.

Il est souligné que la communication des copies n'est pas de nature à entraîner la remise en cause de la note ni du résultat final du concours.

Les candidats peuvent obtenir la copie d'une ou de plusieurs de leurs épreuves écrites en adressant leur demande au service chargé de l'organisation du concours.

La demande devra préciser le concours, la discipline concernée, le nom de naissance et le n° d'inscription, l'adresse électronique du candidat et être accompagnée d'une enveloppe (format 21 x 29,7 cm) portant l'adresse du candidat et affranchie au tarif en vigueur pour 100 grammes.

L'envoi des copies ne peut être effectué qu'après la proclamation des résultats d'admission.

Compte tenu des calendriers des concours et des effectifs de candidats en présence, l'envoi des copies ne peut être effectué qu'à partir du mois de juillet.

Les demandes doivent être adressées au ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, DGRH, 72, rue Regnault, 75243 Paris cedex 13 :
- service de l'encadrement, bureau DGRH E1-3 pour les concours de recrutement de personnels de direction ;
- sous-direction du recrutement, bureau DGRH D5 pour les concours de personnels administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques.

7.2.3 Communication des dossiers RAEP

Les dossiers RAEP des concours de personnels d'encadrement sont archivés et ne peuvent donc être communiqués aux candidats à l'issue des épreuves. Il est donc conseillé aux candidats de conserver une copie de leur dossier avant son envoi.

7.2.4 Communication des appréciations

Aucune disposition n'exige des membres des jurys qu'ils consignent par écrit les appréciations qu'ils ont pu porter sur la prestation des candidats pendant le déroulement des épreuves orales, ni n'oblige ces mêmes membres à conserver les documents utilisés.

Le principe de souveraineté du jury ne peut être mis en cause quand bien même les notes qu'il a attribuées apparaîtraient très différentes d'autres résultats obtenus par le candidat.

7.3 Rapports des jurys

Les rapports de la session 2014 seront publiés à partir du mois de septembre 2014 sur Internet aux adresses suivantes :
- concours des personnels administratifs, sociaux et de santé **: http://www.education.gouv.fr/siac3** ;
- concours des personnels des bibliothèques : **http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/bib** ;
- concours des personnels d'encadrement : **http://www.education.gouv.fr/siac/siac4** ;
- ceux des sessions antérieures restent disponibles aux mêmes adresses.

Annexe 1 : concours de personnels d'encadrement - session 2015

Annexe 1 A - Concours de recrutement des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR)
Annexe 1 B - Concours de recrutement des inspecteurs de l'éducation nationale (IEN)
Annexe 1 C - Concours de recrutement de personnels de direction

ANNEXE 1C
CONCOURS DE RECRUTEMENT DE PERSONNELS DE DIRECTION

1. Textes de références

Décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministère de l'éducation nationale. **Arrêté du 21 août 2006** modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des concours de recrutement des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministère de l'éducation nationale.

2. Dates d'appréciation

Les années de services effectifs sont appréciées au 1er janvier 2015, conformément aux dispositions de l'article 7 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale.
Sont à apprécier à la date de la première épreuve des concours les autres conditions d'inscription, à savoir le grade détenu en qualité de titulaire et, par voie de conséquence, la détermination du concours auquel l'intéressé est admis à se présenter. Il en est de même pour la position administrative définie au regard des dispositions de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.
En application de l'article 19-2° de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, seuls les fonctionnaires en activité, en détachement, en congé parental ainsi que ceux en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale peuvent être autorisés à subir les épreuves du concours. La position de disponibilité n'est, en revanche, pas considérée comme recevable.
Aucune dérogation aux conditions générales d'inscription, dispositions réglementaires, ne peut être accordée.

3. Calendrier

À l'issue de leur inscription, les candidats reçoivent, de la part du service chargé de leur inscription (rectorat, vice-rectorat ou Siec pour les académies de Paris, Créteil et Versailles), un récapitulatif de leur inscription ainsi qu'un dossier de présentation. Ce dossier doit être envoyé par le candidat en recommandé simple avant **vendredi 21 novembre 2014**, minuit, le cachet de la Poste faisant foi, au service en charge de leur inscription. Les dossiers de présentation seront transmis au jury en cas d'admissibilité.
L'épreuve écrite des concours de personnels de direction de 1re et de 2e classe aura lieu le mercredi 21 janvier 2015.
Le calendrier de l'épreuve d'admission peut être consulté, à partir du mois de novembre 2014, sur le site Internet du ministère : **http://www.education.gouv.fr/siac4.**

4. Académies d'inscription aux concours

Les candidats doivent s'inscrire au rectorat de l'académie ou au vice-rectorat dans le ressort duquel ils ont leur résidence administrative sauf pour les cas particuliers suivants :
Lieu de résidence : Wallis-et-Futuna
Académie habilitée à recevoir les inscriptions : Nouvelle-Calédonie
Lieu de résidence : Saint-Pierre-et-Miquelon
Académie habilitée à recevoir les inscriptions : Caen
Lieu de résidence : Saint-Barthélemy, Saint-Martin
Académie habilitée à recevoir les inscriptions : Guadeloupe
Lieu de résidence : Paris, Créteil, Versailles
Académie habilitée à recevoir les inscriptions : Siec (Arcueil)
Les candidats en résidence à Mayotte, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie s'inscrivent auprès du vice-rectorat de la collectivité d'outre-mer dont ils relèvent.
Les candidats en Poste à l'étranger s'inscrivent dans l'académie de leur choix.
Un fonctionnaire en détachement en France doit s'inscrire auprès du rectorat dont relève sa résidence administrative ou professionnelle.

5. Centres d'épreuves d'admissibilité situés dans les collectivités d'outre-mer et en Nouvelle-Calédonie

Des centres d'épreuves sont ouverts à Wallis-et-Futuna, Mayotte, Nouvelle-Calédonie, en Polynésie Française et à Saint-Pierre-et-Miquelon

☛ Arrêté du 21 août 2006 (Texte n° 35 – JO n° 193 du 22 août 2006) modifié fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des concours de recrutement des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale (NOR: MENF0601956A)

Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre de la fonction publique,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale, modifié par les décrets n° 2005-832 du 21 juillet 2005 et n° 2006-1029 du 21 août 2006 ; Vu le décret n° 2004-1105 du 19 octobre 2004 relatif à l'ouverture des procédures de recrutement dans la fonction publique de l'Etat, Arrêtent

Article 1
Les concours d'accès à la 1re classe et à la 2e classe des personnels de direction prévus à l'article 3 du décret du 11 décembre 2001 susvisé comportent une phase d'admissibilité et une phase d'admission.

Article 2
Les concours sont ouverts par arrêtés du ministre chargé de l'éducation nationale, pris après avis conforme du ministre chargé de la fonction publique, dans les conditions prévues à l'article 2 du décret du 19 octobre 2004 susvisé. Ces arrêtés déterminent respectivement, chaque année, l'un le nombre de postes offerts à chacun des concours, l'autre les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions.

Article 3
Selon les concours, les candidats doivent remplir les conditions fixées aux articles 3, 4, 5 et 7 du même décret.

Article 4 ***(modifié par l'arrêté du 30 juin 2011 – JO du 25 août 2011)***
Un jury est institué pour chacun des concours par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.
Les présidents de jury sont nommés par le ministre chargé de l'éducation nationale et peuvent être assistés d'un ou plusieurs vice-présidents.
Les membres du jury sont choisis parmi :
- les membres du corps de l'inspection générale de l'éducation nationale ;
- les membres du corps de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ;
- les membres du corps des inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux ;
- les membres des corps enseignants de l'enseignement supérieur ;
- les chefs de service et sous-directeurs d'administration centrale ;
- les membres des corps de personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale.

Ils peuvent également être recrutés parmi des personnalités extérieures choisies à raison de leur connaissance du système éducatif.

Article 5 ***(modifié par l'arrêté du 28 juin 2007 – JO du 26 juillet 2007)***
L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en l'étude d'un cas concret portant sur le système éducatif du second degré aux niveaux local, régional et national, donnant lieu à la rédaction de propositions d'actions (durée : quatre heures – coefficient 1).
Cette épreuve est destinée à apprécier les capacités des candidats à saisir une situation et définir la problématique qu'elle soulève, leur capacité à se situer dans un environnement professionnel et à mesurer leurs connaissances du système éducatif du second degré.

Article 6 ***(modifié par l'arrêté du 30 juin 2011 – JO du 25 août 2011)***
L'épreuve d'admissibilité est notée de 0 à 20. Cette épreuve fait l'objet d'une double correction.
Le jury dresse par ordre alphabétique la liste des candidats admis à se présenter à l'épreuve orale d'admission.

Article 7 ***(modifié par l'arrêté du 28 juin 2007 – JO du 26 juillet 2007)***
L'épreuve orale d'admission débute par un exposé du candidat portant sur son activité professionnelle en mettant l'accent sur ses compétences. L'exposé est suivi d'un entretien avec le jury.

Cette conversation doit permettre au jury d'apprécier les qualités de réflexion, les connaissances, les aptitudes et les motivations professionnelles du candidat, ainsi que sa capacité à s'adapter aux missions qui peuvent être confiées aux personnels de direction.
Durée de l'exposé : quinze minutes.
Durée de l'entretien : quarante-cinq minutes.
Cette épreuve est affectée d'un coefficient 2.

Article 8
Lors de leur inscription, les candidats déposent un dossier de présentation, qui sera transmis par les services du rectorat aux membres du jury avant la date de l'épreuve. Ce dossier comporte obligatoirement :
- un curriculum vitae de trois pages dactylographiées au plus ;
- un rapport d'activité établi par le candidat, de cinq pages dactylographiées au plus, décrivant son activité professionnelle et faisant état des indications sur la part prise, notamment :
- dans les activités d'une équipe pédagogique, disciplinaire ou pluridisciplinaire ;
- dans des expériences ou des recherches pédagogiques ;
- dans des sessions de formation, comme formateur ou comme stagiaire ;
- dans le fonctionnement du centre de documentation et d'information (CDI), des clubs, du foyer socio-éducatif ou de la maison des élèves, plus généralement, dans la vie collective de l'établissement ;
- dans l'organisation des relations avec les parents d'élèves ;
- dans toute forme de la vie associative ;
- une lettre de motivation du candidat, limitée à 3 pages dactylographiées. A partir de son expérience professionnelle, le candidat doit montrer son aptitude à remplir les missions et exercer les fonctions postulées correspondant aux emplois mis au concours ;
- les deux dernières appréciations et évaluations dont il a fait l'objet.

Article 9 ***(modifié par l'arrêté du 28 juin 2007 – JO du 26 juillet 2007)***
L'exposé et l'entretien avec le jury donnent lieu à l'attribution d'une note de 0 à 20.
A l'issue de l'épreuve orale d'admission, le jury dresse, par ordre de mérite, au vu de la somme des notes obtenues par les candidats à l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'admission, la liste de classement des candidats déclarés admis et la liste complémentaire.
Si plusieurs candidats réunissent le même nombre de points, les ex-æquo sont départagés par la meilleure note obtenue à l'épreuve orale d'admission.

Article 10
L'arrêté du 11 décembre 2001 fixant les modalités d'organisation et la nature des épreuves des concours de recrutement des personnels de direction d'établissements d'enseignement ou de formation relevant du ministre chargé de l'éducation nationale est abrogé.

Article 11
Le directeur chargé des personnels d'encadrement est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République Française.
Fait à Paris, le 21 août 2006.
Le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, Gilles de Robien
Le ministre de la fonction publique, Christian Jacob

b). Détachement et intégration dans le corps des personnels de direction

b/1 - Détachement et intégration dans le corps des personnels de direction

☞ Note de service n° 2015-008 du 16 janvier 2015 parue au B.O n°4 du 22 janvier 2015

NOR : MENH1500771N - MENESR - DGRH E2-3
Lien : **http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=85444**

Texte adressé aux rectrices et recteurs ; aux vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; à la chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon

---

L'accueil en détachement dans le corps des personnels de direction permet l'exercice de responsabilités pédagogiques et administratives dans un établissement scolaire au sein d'une équipe de direction.
La souplesse du dispositif de détachement offre la possibilité d'exercer de nouvelles fonctions sans nécessairement effectuer un choix professionnel définitif.

I - Détachement dans le corps des personnels de direction

1. Conditions requises pour l'accès par détachement

Le détachement est prononcé pour une première période de **trois ans** renouvelable.
Toutefois**,** en application de l'article 22 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié, il peut être mis fin au détachement avant le terme fixé, soit à la demande de l'intéressé, soit à la demande de l'administration.
En application de l'article 25 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié portant statut particulier du corps des personnels de direction, ce corps est accessible par la voie du détachement :
- dans le grade de personnel de direction de 2e classe, aux fonctionnaires titulaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice brut terminal est au moins égal à 966 et le niveau des missions comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, qui justifient de dix années de services effectifs à temps plein en catégorie A ;
- dans le grade de personnel de direction de 1re classe, aux fonctionnaires titulaires appartenant à un corps ou cadre d'emplois de catégorie A ou de même niveau dont l'indice brut terminal est au moins égal à 985 et le niveau des missions comparable aux fonctions mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié, qui ont atteint au moins l'indice brut 728 et justifient de dix années de services effectifs à temps plein en catégorie A ;
- dans les grades de personnel de direction des 2e et 1re classes, aux personnes relevant d'une fonction publique d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen, autre que la France dans les conditions prévues par le décret n° 2010-311 du 22 mars 2010 et justifiant de dix années d'exercice effectif à temps plein de fonctions équivalentes, au regard de leur nature et de leur niveau, à celles mentionnées à l'article 2 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié.

2. Dépôt et classement des candidatures

Les candidats doivent remplir une demande de détachement dans le corps des personnels de direction (annexe I) et l'accompagner d'une lettre de motivation. Le dossier complet, revêtu des avis circonstanciés des supérieurs hiérarchiques, sera transmis, par voie hiérarchique, au recteur de l'académie du candidat, avant la date limite fixée par celui-ci.
La demande de détachement (annexe I) doit impérativement être accompagnée de la fiche informatique individuelle de synthèse pour les agents relevant du ministère de l'éducation nationale ou d'un état des services validé par les autorités hiérarchiques pour les candidats issus d'autres ministères ou organismes.
Les services académiques doivent obligatoirement vérifier la recevabilité des demandes et informer les intéressé(e)s en cas de non recevabilité**.**
Tous les candidats, y compris ceux qui ne relèvent pas du ministère de l'éducation nationale doivent être reçus en entretien par le recteur ou son représentant.
À partir des appréciations des supérieurs hiérarchiques et après entretien avec le recteur ou l'un de ses collaborateurs, l'avis sera porté, en fonction des qualités professionnelles constatées, d'une part sur la capacité du candidat à exercer des fonctions de personnel de direction et, d'autre part, sur la capacité du candidat à occuper les types de postes sollicités.

La plupart des personnels dont la candidature aura été retenue se verront confier des fonctions de chef d'établissement adjoint.
Cependant, au regard de leur profil et de leur parcours, quelques-uns pourront assurer immédiatement la direction d'un établissement de petite taille et sans complexité particulière.
Les recteurs classeront par ordre préférentiel les candidats au détachement pour lesquels ils auront émis un avis favorable.
Il est rappelé que pour augmenter leurs chances d'obtenir satisfaction, les candidats au détachement doivent formuler des vœux les plus larges possibles, prioritairement dans les académies où demeurent le plus grand nombre de postes vacants après la nomination des lauréats de concours.
Les services académiques transmettront les dossiers de candidature au bureau DGRH E2-3, 72 rue Regnault, 75243 Paris cedex 13, accompagnés du tableau récapitulatif des candidatures (annexe II) pour le **lundi 23 mars 2015** au plus tard. Ce tableau sera aussi transmis au format Excel à l'adresse suivante : **detalap.perdir@education.gouv.fr**

3. Le recrutement spécifique des directeurs d'établissement régional d'enseignement adapté (Erea) et des directeurs d'école régionale du premier degré (ERPD)

Les personnels titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) candidats au détachement peuvent être nommés dans les fonctions de directeur d'Erea ou de directeur d'ERPD.
Ils devront en formuler explicitement la demande. Les vœux portant sur ces deux types d'établissement seront examinés prioritairement (cf. annexe I - point 2).

4. Le traitement des demandes et les propositions d'affectation

Les candidatures seront examinées par la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction les **2 et 3 juin 2015**.
Courant juillet, l'administration centrale adressera à chacun des candidats retenus une décision d'affectation dans une académie.
Les services académiques prendront contact avec les candidats retenus pour leur proposer une affectation dans un établissement.
Pour rappel, le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 modifié donne compétence aux recteurs pour affecter les agents accueillis en détachement dans le corps des personnels de direction lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans une académie.
Je vous précise à cette occasion que les affectations à titre définitif prononcées ultérieurement au cours du détachement relèvent de la compétence du ministre dans le cadre des opérations annuelles de mobilité.
Les personnels qui ne rejoindront pas leur poste au 1er septembre 2015 perdront le bénéfice du détachement au titre de l'année 2015.
Les arrêtés de détachement concernant les attachés d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et les personnels enseignants du premier degré, relevant de la compétence des recteurs, devront être transmis au bureau DGRH E2-3 après avis de la commission administrative paritaire académique.

II - Intégration après détachement et renouvellement de détachement dans le corps des personnels de direction

Les agents placés en position de détachement dans le corps des personnels de direction depuis au moins trois ans peuvent, sur leur demande, être intégrés dans ce corps.
Ils peuvent aussi solliciter, soit le renouvellement de leur détachement, soit la réintégration dans leur corps d'origine.
La durée du renouvellement de détachement sera envisagée au cas par cas, selon les situations, un à deux ans pouvant constituer une période utile.
Afin de me permettre d'examiner chaque situation individuelle de demande d'intégration dans le corps des personnels de direction, de renouvellement de détachement ou de réintégration dans le corps d'origine, vous voudrez bien me faire parvenir pour le **lundi 23 mars 2015** au plus tard, l'annexe III renseignée par les candidats et par vous-même.
La demande d'intégration (annexe III) devra obligatoirement être accompagnée de :
- **l'arrêté de détachement dans le corps des personnels de direction pour les personnels administratifs et pour les personnels enseignants du premier degré ;**
- **le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps des personnels de direction ;**
- **le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine.**

En cas d'avis défavorable émis à l'encontre d'une demande d'intégration mais favorable à un renouvellement de détachement dans le corps des personnels de direction, vous voudrez bien informer l'intéressé des motifs de ces avis. Il pourra alors, s'il le souhaite, faire valoir ses observations et formuler une demande de renouvellement de détachement.

Vous devrez de la même manière motiver vos éventuels avis défavorables au renouvellement du détachement.
Les demandes d'intégration après détachement seront examinées par la commission administrative paritaire nationale des personnels de direction les **2 et 3 juin 2015**.

III – Classement

En application du premier alinéa de l'article 27 du décret n° 2001-1174 modifié, les agents accueillis par voie de détachement dans le corps des personnels de direction pour exercer au sein d'une académie sont classés, dans ce corps, par le recteur d'académie.
De même, le troisième alinéa de l'article 29 dudit décret prévoit que les agents intégrés dans le corps des personnels de direction sont affectés et classés par le recteur lorsqu'ils étaient en détachement dans une académie.
En outre la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique prévoit que :
- lorsque le fonctionnaire est intégré dans le corps ou cadre d'emplois de détachement, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'il a atteint dans le corps d'origine, sous réserve qu'ils lui soient plus favorables ;
- en cas de renouvellement du détachement ce sont les mêmes règles de classement qui s'appliquent.
De même, lors de la réintégration de l'agent dans le corps ou cadre d'emplois d'origine, il est tenu compte du grade et de l'échelon qu'il a atteints dans le corps ou cadre d'emplois de détachement sous réserve qu'ils lui soient plus favorables.

Je vous saurais gré d'assurer une large diffusion de cette procédure auprès des personnels de votre académie selon les modalités que vous jugerez appropriées. Pour ce qui concerne l'information des personnels exerçant leurs fonctions en dehors de l'éducation nationale, je vous invite à vous rapprocher des services de l'État et/ou des collectivités locales, afin d'en assurer la plus large diffusion auprès des candidats potentiels.

Annexe 1 : demande de détachement dans le corps des personnels de direction – Année 2015.
Annexe 2 : tableau récapitulatif des demandes de détachement dans le corps des personnels de direction au titre de l'année 2015.
Annexe 3 : demande d'intégration dans le corps des personnels de direction au 01.09.2015.

Annexe I
Demande de détachement dans le corps des personnels de direction
Année 2015

Académie : .....

Cocher la case correspondant à votre demande : 2e classe ☐ (art. 25) du décret statutaire
1re classe ☐ (art. 25) du décret statutaire

M. ☐ Mme ☐

NOM D'USAGE (en majuscules) : .....

NOM DE NAISSANCE (en majuscules) : .....

Prénoms : .....

NUMEN : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal : ..... N° de téléphone personnel : .....

Adresse électronique : .....

Administration ou organisme d'origine (préciser le pays le cas échéant) : .....

Ministère : .....

Conjoint : profession : .....

lieu d'exercice : .....

Nombre d'enfants à charge : .....

Corps et grade d'origine : ..... Échelon (*) : .....

Fonctions actuelles et date de nomination dans ces fonctions : .....

.....

.....

Adresse administrative (nom de l'établissement, adresse, n° de téléphone, code établissement) : .....

.....

.....

(*) Joindre obligatoirement le dernier arrêté de promotion d'échelon de l'agent dans le corps d'origine ainsi que la fiche informatique individuelle de synthèse de l'agent ou un état des services validé par les autorités hiérarchiques.

Titres universitaires et diplômes professionnels (date d'obtention, section ou discipline)

Titulaire du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (DDEEAS) : oui ☐ non ☐
(Si oui, le joindre)

INTITULÉ	DATE D'OBTENTION
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Activités professionnelles actuelles *(indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises)*

Postes et activités précédents *(indiquer en regard les principaux projets menés à bien et les compétences acquises)*

Vœux du candidat

- Type d'établissement (collège, lycée, lycée professionnel et/ou Erea, ERPD pour les personnels titulaires du DDEEAS – les vœux portant sur les Erea et/ou ERPD étant examinés prioritairement) :

- Fonctions envisagées :

- Académies (10 au maximum, les candidats se verront proposer une affectation parmi les académies où demeurera le plus grand nombre de postes vacants, donc éventuellement en dehors des vœux géographiques formulés)

1 -	6 -
2 -	7 -
3 -	8 -
4 -	9 -
5 -	10 -

Date et signature du candidat :

Avis hiérarchique circonstancié

• Compétences professionnelles dans les fonctions actuelles

• Aptitude au pilotage et à la conduite de projet notamment dans les domaines pédagogique et/ou éducatif

• Aptitudes relationnelles

• Engagement et motivation du candidat

Nom et qualité du signataire :

Avis de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale

- sur le principe du détachement : ☐ favorable ☐ défavorable

- sur les types de postes demandés : ☐ favorable ☐ défavorable

- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'Erea :

☐ favorable ☐ défavorable ☐ sans objet

- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD :

☐ favorable ☐ défavorable ☐ sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale :

Avis du recteur sur l'aptitude du candidat

- sur le principe du détachement : ☐ favorable ☐ défavorable

- sur les types de postes demandés : ☐ favorable ☐ défavorable

- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'Erea :

☐ favorable ☐ défavorable ☐ sans objet

- sur l'aptitude à exercer les fonctions de directeur d'ERPD :

☐ favorable ☐ défavorable ☐ sans objet

En cas d'avis défavorable, préciser les motifs :

Date et signature du recteur :

Annexe II
Tableau récapitulatif des demandes de détachement dans le corps des personnels de direction au titre de l'année 2015

Académie :

Nom D'usage	Nom atronymique	Prénom	Date Naissance	Titres et diplômes	Nbre années effectuées en cat A	Corps Actuel	Discipline	Faisant Fonction (O/N)*	Fonctions Actuelles	1ère cl. 2ème cl. **	Vœux Académiques	Type d'établ. souhaité	Concours C Liste aptitude LA ***	Avis recteur (F/D)	Rang ecteur

* O si le personnel est actuellement faisant fonction, et indiquer depuis quand.
** Demande de détachement en 1ère ou en 2ème classe
*** Le candidat est-il inscrit au concours (C) ou proposé par le recteur sur la liste d'aptitude (LA) au titre de l'année 2015.

Annexe III
Demande d'intégration dans le corps des personnels de direction au 01.09.2015

Demande d'intégration dans le corps des personnels de direction au 1/09/2015

Je soussigné(e), M. Mme .....
Affectation : .....
Détachement depuis le : .....
Corps et fonctions d'origine : .....

- ❑ demande mon intégration dans le corps des personnels de direction
- ❑ demande un renouvellement de mon détachement
- ❑ demande à réintégrer mon corps d'origine à la prochaine rentrée scolaire

Date et signature :

Avis hiérarchiques circonstanciés sur les compétences du candidat dans chacun des domaines suivants

- Pilotage de l'établissement

- Politique pédagogique et éducative

- Conduite et animation de l'ensemble des ressources humaines

- Relation avec l'environnement

☐ Avis favorable à l'intégration dans le corps
☐ Avis défavorable à l'intégration dans le corps et au renouvellement du détachement **(rapport à joindre obligatoirement)**
☐ Avis favorable au renouvellement du détachement demandé par le candidat
☐ Avis défavorable à l'intégration mais favorable au renouvellement du détachement (dans ce cas, il est nécessaire d'inviter l'intéressé à formuler une demande de renouvellement de détachement)
(rapport à joindre obligatoirement)

Date et signature du recteur :

Joindre obligatoirement l'arrêté de détachement pris par l'autorité compétente, les derniers arrêtés de promotion d'échelon dans le corps d'origine et dans le corps des personnels de direction

b/2 - Procédures et calendrier relatifs aux détachements de personnels de direction, enseignants des premier et second degrés, d'éducation et d'orientation du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche dans le réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger (hors réseau AEFE) - année scolaire 2015-2016.

☞ Note de service n° 2015-010 du 16 janvier 2015 parue au B.O n°4 du 22 janvier 2015

NOR : MENH1500909N - MENESR - DGRH - MIPOMI
Lien : **http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=85452**

Texte adressé aux ambassadrices et ambassadeurs ; à la directrice de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

Dans un souci de bonne gestion, au moment où se préparent les recrutements, pour l'année scolaire 2015-2016, de personnels de direction, enseignants, d'éducation et d'orientation du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, il est important de rappeler les règles relatives au traitement des demandes de détachement, et de vous demander de bien vouloir porter ces informations à la connaissance de vos services et des établissements scolaires concernés.
Ces dispositions concernent les **établissements d'enseignement français à l'étranger** suivants :
- établissements des réseaux de la Mission laïque française (Mlf) et de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (AFLEC) ;
- établissements homologués hors opérateurs, partenaires de l'AEFE.
Les établissements du réseau propre à l'AEFE ne sont pas concernés par ces dispositions.

I - Dispositions générales

Le nombre de personnels détachés sera dorénavant arrêté dans le cadre de la **Conférence annuelle des moyens** instaurée suite à la réunion des ministres des affaires étrangères et du développement international et de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 20 novembre 2014.
- Établissements homologués :
Les détachements de personnels du MENESR dans les établissements homologués sont accordés en application des dispositions de l'article R. 451-2 du **code de l'éducation**. La liste des établissements homologués est fixée par l'arrêté du 20 juin 2014 (J.O.R.F. n° 0158 du 10 juillet 2014).
Rappel : au sein de ces établissements, **seuls les niveaux, filières et/ou cycles homologués** peuvent recevoir des personnels détachés (exemple : un établissement homologué pour le seul primaire ne peut solliciter le détachement de professeurs du second degré. De la même manière, un établissement homologué pour la seule petite section ne peut solliciter le détachement de professeurs des écoles pour les autres sections).
- Écoles d'entreprise en convention avec la Mlf :
Les Écoles d'entreprise ayant passé une convention avec la Mlf et **pour lesquelles la Mlf a constitué un dossier auprès de la Direction générale des ressources humaines (DGRH) du MENESR** peuvent également accueillir des détachés.

II - Conditions du détachement

1) Bases réglementaires du détachement

Les détachements sont prononcés sur la base des articles suivants :
- Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation : article 14-6 du décret n° 85-986 du 16/09/1985 modifié, qui permet le détachement pour dispenser un enseignement à l'étranger ;
- Personnels de direction : article 14-7a du même décret, qui permet le détachement pour remplir une mission d'intérêt public à l'étranger.
Le détachement n'est pas de droit et est soumis à l'accord de la DGRH du MENESR eu égard, en particulier, aux nécessités de service. **Aucun départ en poste ne peut être effectif avant l'accord formel écrit de la DGRH.**

2) Conditions à remplir

Les candidats devront être **titulaires.**

Les personnels stagiaires ou, pour les personnels de direction, en détachement dans le corps des personnels de direction, ne peuvent pas faire l'objet d'un détachement.
- Les **personnels de direction devront** justifier d'un minimum de trois années dans le dernier poste ;
- Les **personnels enseignants, d'éducation et d'orientation** devront justifier de deux années d'exercice en qualité de titulaire en France.
Les enseignants du premier degré peuvent solliciter simultanément un changement de département et présenter une demande de premier détachement ou de renouvellement pour la même année. Priorité sera donnée à la mutation obtenue. Leur demande de détachement ne sera alors pas examinée.

3) Durée du détachement

Le contrat de recrutement pourra couvrir **une période de une à trois année(s) scolaire(s),** du 1er septembre au 31 août. Il ne pourra en aucun cas être inférieur à une année scolaire.
La durée du détachement qui sera mentionnée dans l'arrêté de la DGRH sera conforme à la durée mentionnée dans le contrat de recrutement joint à la demande.

4) Constitution du dossier de détachement

Le dossier de demande de détachement devra comprendre :
- **Un original du contrat d'engagement**
Ce contrat, **signé et daté par les deux parties**, et accompagné, le cas échéant, de sa traduction en français, devra faire apparaître : la durée du contrat, la rémunération (salaire + avantages), l'horaire hebdomadaire d'enseignement (pour les enseignants), les fonctions exercées et les niveaux d'enseignement.
Le contrat devra préciser que l'enseignant ou le personnel de direction exerce ses fonctions à **temps plein.**
Il est rappelé que **tout contrat d'engagement signé vaut acceptation du poste** et qu'aucun changement de poste ne pourra ensuite être sollicité.
- **Le formulaire de demande de détachement** (formulaire téléchargeable sur la page SIAD du site Internet du MENESR).
Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

5) Transmission et instruction des demandes de détachement :

Les personnels sollicitant un détachement doivent constituer leur dossier de demande de détachement :
- pour les **établissements relevant de la Mlf et de l'AFLEC :** auprès de ces opérateurs, qui transmettront les originaux à la DGRH du MENESR, ainsi qu'une copie aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC);
- pour les **établissements partenaires homologués hors opérateurs :** auprès de la direction des établissements concernés, qui transmettra les originaux à la DGRH du MENESR, sous couvert des SCAC. Les demandes non visées par le SCAC seront retournées.
Seule la DGRH du MENESR est habilitée à saisir les services académiques concernés pour recueillir leur avis pour, ensuite, accorder ou refuser le détachement.
Rappel :
- il ne faut en aucun cas solliciter une disponibilité dans l'attente de la décision de détachement ;
- les personnels ayant demandé et obtenu une disponibilité ne pourront, pour l'année scolaire en cours, renoncer à cette disponibilité pour demander un détachement.
Les arrêtés individuels de détachement (ou les refus de détachement) seront adressés par les services de la DGRH aux intéressés et, pour notification aux établissements, à la Mlf, l'AFLEC ou au SCAC concerné.
Les personnels seront détachés **directement auprès de l'établissement d'exercice** qui les rémunère, **sauf pour les écoles d'entreprise** pour lesquelles les personnels seront détachés auprès de la Mlf, qui les rémunère.

6) Calendrier

Il est demandé, aux postes diplomatiques et aux opérateurs, d'attirer l'attention des établissements sur le fait que **les détachements sollicités pour des établissements à l'étranger doivent, dans une logique de cohérence globale, s'articuler avec les opérations de mobilité nationales propres au MENESR,** ceci dans l'intérêt même des personnels.
C'est pourquoi **les établissements concernés devront finaliser leurs opérations de recrutement dans des délais permettant la réception par la DGRH des dossiers complets de demandes de détachement au plus tard le 31 mars 2015.**
Les demandes de détachement émanant des établissements à qui la Commission interministérielle d'homologation aura accordé, en 2015, une homologation ou une extension d'homologation, seront traitées hors calendrier général et à titre dérogatoire, et dans la limite de la ressource humaine disponible.
La DGRH informera de l'issue donnée aux demandes de détachements **avant le 30 juin 2015.**
Votre attention est appelée sur le fait qu'**aucun départ en détachement ne pourra intervenir postérieurement à la date de rentrée scolaire 2015 du pays concerné.**

7) Cotisations pour pensions civiles de retraite

Conformément aux dispositions statutaires en vigueur, les fonctionnaires placés en position de détachement conservent, dans leur corps d'origine, leurs droits à l'avancement et à la retraite, sous réserve de supporter la retenue pour pension civile de retraite.

Si l'agent choisit de cotiser au régime des pensions civiles et militaires de retraite, il devra s'acquitter de la retenue fixée à 9,46 % du traitement brut pour l'année 2015.
Une déclaration d'option est jointe à l'arrêté ministériel de détachement. Les personnels concernés doivent **impérativement** retourner cette déclaration d'option au service compétent dans les quatre mois suivant la notification de l'arrêté, et ceci même en cas de renouvellement de détachement.
L'option choisie est irréversible pour la période de détachement.

8) Renouvellement ou fin de détachement

Les personnels dont le détachement arrive à son terme doivent **obligatoirement :**
- Personnels de direction: participer aux opérations du mouvement national ;
- Personnels enseignants du second degré, d'éducation et d'orientation : participer au mouvement interacadémique de leur corps d'origine ;
- Enseignants du premier degré: demander au bureau DGRH B2-1 leur réintégration dans leur corps d'origine.

Il est rappelé que, comme le détachement, **le renouvellement du détachement n'est en aucun cas de droit.** En outre, un nouveau détachement ou un renouvellement de détachement ne pourra être prononcé que si la totalité des versements pour pension civile dus au titre des précédents détachements a été effectuée.

9) Suivi individualisé des carrières des personnels de direction :

Les affectations sur des postes de direction d'établissements à l'étranger font l'objet d'une attention d'autant plus grande que l'exercice des fonctions s'inscrit au cœur même de la politique de vivier et de mobilité développée par la DGRH du MENESR.
Dans cet esprit, une lettre de mission, rédigée par l'établissement recruteur, fixera les objectifs assignés au personnel de direction détaché. Cette lettre devra être **transmise à la DGRH au plus tard à la fin du premier trimestre** de l'année scolaire de la prise de fonction. L'atteinte des objectifs fera l'objet d'une évaluation au terme du contrat initial.
Dans le cadre du suivi individualisé, les personnels de direction détachés devront prendre les dispositions nécessaires pour qu'un **entretien de carrière soit organisé avec la DGRH** au moins une fois au cours du détachement ou, à tout le moins, dans l'année du retour.

Adresses et contacts

Vu le nombre de dossiers concernés, pour toute demande de renseignement ou d'information, merci de contacter le MENESR exclusivement par courriel aux adresses suivantes :

Demandes d'ordre général

Mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale : mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr
Personnels de direction : mobiliteetranger.dgrh@education.gouv.fr
Enseignants du second degré : bureau des personnels enseignants du second degré hors académie (DGRH B2-4), **detachesseconddegre@education.gouv.fr**
Enseignants du premier degré : bureau des enseignants du premier degré (DGRH B2-1), **detachespremierdegre@education.gouv.fr**

c). Titularisation

☞ Note de service n° 2015-009 du 16 janvier 2015 parue au B.O n° 4 du 22 janvier 2015 relative à la titularisation au 1er septembre 2015 des personnels de direction recrutés au 1er septembre 2014.

NOR : MENH1500777N – MENESR – DGRH E2-3
Lien : **http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=85435**

Texte adressé aux rectrices et recteurs, vice-rectrices et vice-recteurs ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; à la chef du service de l'éducation nationale à Saint-Pierre-et-Miquelon
Références : article 9 du décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 modifié ; article 5 du décret n° 2012-932 du 1-8-2012 modifiant le décret n° 2001-1174 du 11-12-2001 ; note de service n° 2011-084 du 23-5-2011

La présente note de service a pour objet de préciser **les modalités de gestion académiques et ministérielles, ainsi que le calendrier de la titularisation des personnels de direction recrutés par la voie des concours et de la liste d'aptitude au 1er septembre 2014.**
La titularisation des personnels de direction stagiaires revêt une importance particulière pour l'institution, car elle valide l'entrée dans un nouveau corps et inscrit dans la durée le recrutement initié lors du concours ou de l'inscription sur la liste d'aptitude.
Elle constitue également pour les personnels une étape essentielle dans le déroulement de leur carrière en consacrant leur engagement dans les fonctions de personnel de direction.
Il convient donc d'évaluer si les compétences attendues pour l'exercice de l'ensemble des responsabilités attachées au corps ont été acquises.
L'article 5 du **décret n° 2012-932 du 1er août 2012** modifiant le décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 définit les compétences dévolues respectivement aux recteurs et au ministre chargé de l'éducation nationale.
Ainsi, les recteurs disposent de la compétence de titularisation ou non titularisation dans le corps des personnels de direction après consultation de la commission administrative paritaire académique.
Dans l'hypothèse d'un refus de titularisation, le ministre chargé de l'éducation nationale est compétent en ce qui concerne le renouvellement ou le non-renouvellement de stage après consultation de la commission administrative paritaire nationale.

1 - Les compétences du recteur

1-1 La titularisation

Les propositions de titularisation doivent s'appuyer sur un rapport qui prend en considération les éléments fournis par le chef d'établissement d'affectation, l'IA-IPR établissements et vie scolaire, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) et le délégué académique à la formation des personnels d'encadrement (Dafpe) au regard du déroulement du parcours de formation de l'intéressé.
La fiche figurant en annexe I vous permettra de formaliser individuellement vos propositions de titularisation qui seront soumises à **l'avis de la commission administrative paritaire académique.**
Conformément au 2e alinéa de l'article 29 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics, les commissions administratives paritaires académiques siégeront en formation restreinte dont la composition sera déterminée par le grade de titularisation examiné.
Après réunion de la commission administrative paritaire académique, **vous devrez notifier aux intéressés vos décisions de titularisation,** à savoir un arrêté individuel portant titularisation dans le corps des personnels de direction pour chaque stagiaire concerné.
Je précise par ailleurs que **le classement** dans le corps des personnels de direction intervient dès la nomination, la titularisation n'entrainant pas un nouveau classement.

1-2 La non-titularisation

Avant de formuler **une proposition de non-titularisation**, vous ferez savoir au personnel stagiaire **au cours d'un entretien** que sa manière de servir ne donne pas satisfaction. Vous l'informerez du sens de la proposition que vous envisagez de prendre, ainsi que des éléments sur lesquels elle est fondée. **Vous lui communiquerez votre rapport ainsi que toutes les pièces afférentes afin qu'il les contresigne pour attester qu'il en a pris connaissance**.

J'insiste sur le respect de la procédure concernant vos propositions de non-titularisation : votre rapport devra être motivé et documenté. **Il sera contresigné par l'intéressé. Le respect du principe du contradictoire conditionne la légalité de la procédure et de la décision qui sera prise par la suite.**
En tout état de cause, en cas de doute sur le parcours du stagiaire ou en cas de difficultés avérées, vous en informerez le stagiaire le plus tôt possible dans le courant de l'année scolaire et prendrez les mesures susceptibles de remédier aux défaillances constatées.
Vous veillerez particulièrement à faire apparaître les observations et les conseils prodigués au stagiaire dans votre rapport afin que toute proposition de non-titularisation repose sur des faits matériellement constatés.
La fiche figurant en annexe I vous permettra de formaliser individuellement vos propositions de non-titularisation qui seront soumises à **l'avis de la commission administrative paritaire académique** dans les mêmes conditions qu'indiquées précédemment.
Á la suite de la commission administrative paritaire académique**, vous devrez notifier aux intéressés vos décisions de non-titularisation,** à savoir un courrier motivant le refus de titularisation et mentionnant les voies et délais de recours envoyé par lettre recommandée avec avis de réception. Pour ce faire, la lettre type figurant en annexe II pourra vous servir de modèle.

1-3 La titularisation ou non-titularisation différée

Relèvent également de votre compétence, **les agents en prorogation de stage en raison de congés** faisant l'objet d'une titularisation ou d'une non-titularisation différée dans le respect des procédures énoncées aux points 1-1 et 1-2 de la présente note.
Je vous rappelle à ce titre que :
1°) l'article 26 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires dispose que le total des congés rémunérés de toute nature accordés aux stagiaires en sus du congé annuel ne peut être pris en compte comme temps de stage que pour un dixième de la durée globale de celui-ci soit 36 jours ;
2°) dans les cas de congé de maternité ou d'adoption ou de paternité, la titularisation prend effet à la date de la fin de la durée statutaire du stage compte non tenu de la prolongation imputable à ce congé ;
3°) les congés supplémentaires accordés sur prescription médicale en cas d'état pathologique résultant de la grossesse ou de l'accouchement (deux semaines avant la date de début du congé prénatal et quatre semaines après la fin du congé postnatal) doivent être considérés comme des congés de maternité (et non de maladie).

2 - Les compétences du ministre

Il est de la compétence du ministre, après avis de la commission administrative paritaire nationale qui se réunira le 10 juillet 2015, d'autoriser ou de refuser le renouvellement de stage.
En conséquence, je vous demande de bien vouloir indiquer, dans l'annexe I relative aux personnels faisant l'objet d'une décision de non-titularisation, les éléments qui pourraient être pris en compte pour un renouvellement de stage éventuel.
Je vous rappelle par ailleurs qu'afin de garantir les meilleures conditions de renouvellement de stage, un changement d'établissement peut être envisagé. Par conséquent, et conformément au 2e alinéa de l'article 9 du décret du 11 décembre 2001 modifié, il vous appartiendra de décider, le cas échéant, d'une nouvelle affectation au mieux de l'intérêt du stagiaire et du service. Vous devrez donc, dans la mesure du possible, tenir compte de ces situations dans l'élaboration de votre projet de mobilité sur les postes de chef d'établissement adjoint. À ce titre, je vous informe qu'en cas de changement d'affectation, les postes occupés par les stagiaires non titularisés seront considérés comme vacants et pourront être proposés à des personnels nouvellement recrutés.

3 - Documents à transmettre et calendrier

Pour les personnels faisant l'objet d'une décision de titularisation :
- l'annexe I dûment renseignée et signée par l'intéressé ;
- l'arrêté portant titularisation dans le corps des personnels de direction.

Pour les personnels faisant l'objet d'une décision de non-titularisation :
- l'annexe I dûment renseignée et signée par l'intéressé, avec les éléments relatifs à un éventuel renouvellement de stage ;
- les différents rapports établis par l'IA-Dasen, l'IA-IPR EVS, le Dafpe et plus largement toutes les pièces constitutives du dossier de non-titularisation contresignées par l'intéressé ;
- une copie du courrier motivant le refus de titularisation et mentionnant les voies et délais de recours envoyé par lettre recommandée avec avis de réception contresigné par l'intéressé.

Vous voudrez bien adresser ces documents **ainsi que le procès-verbal de la commission administrative paritaire académique** par courrier postal (DGRH E2-3 - 72, rue Regnault 75243 Paris cedex 13) ou par courriel (**titularisation.perdir@education.gouv.fr**) **pour le 22 mai 2015 au plus tard.**
Vous veillerez à réunir la commission administrative paritaire académique à une date vous permettant de respecter ce délai.
De plus, en vue d'une présentation en commission administrative paritaire nationale, je vous demande de bien vouloir remplir l'enquête jointe en annexe III. Ce bilan statistique devra être adressé selon les modalités susmentionnées **pour le 22 mai 2015** au plus tard.
Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Annexe 1 : titularisation des personnels de direction – Proposition du recteur – Année 2015
Annexe 2 : modèle de lettre-type pour le refus de titularisation dans le corps des personnels de direction
Annexe 3 : bilan statistique 2015 de la titularisation des personnels de direction stagiaires

Annexe I – Titularisation des personnels de direction
Proposition du recteur - Année 2015

ACADEMIE :

Nom :
Prénom :

Grade :
Emploi :
Établissement d'affectation :

Date de début de stage :
Date prévue de fin de stage :
Total des congés :

Motivation de la proposition du recteur :

Proposition du recteur :
Proposition de titularisation : OUI□ NON □

En cas de proposition de non-titularisation, précisez les éléments relatifs à un éventuel renouvellement de stage :

Date :

Signature du recteur :

Vu et pris connaissance par l'intéressé(e)
Date :

Signature de l'intéressé(e) :

Annexe II –
Modèle de lettre-type pour le refus de titularisation dans le corps des personnels de direction

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

Le recteur

à

Madame / Monsieur NOM Prénom
Principal(e) adjoint(e) au collège
Proviseur(e) adjoint(e) au lycée

Objet : non titularisation dans le corps des personnels de direction

Lauréat du concours de recrutement des personnels de direction de 1ère/2ème classe session 2014 ou Recruté(e) par voie de liste d'aptitude au titre de l'année 2014, vous avez été nommé(e) dans les fonctions de principal(e) adjoint(e) / proviseur(e) adjoint(e) au collège / lycée ---- à ----.

Au terme de votre stage et après consultation de la commission administrative paritaire académique compétente à l'égard des personnels de direction, j'ai décidé de ne pas vous titulariser dans le corps des personnels de direction.

Ma décision s'appuie notamment sur les rapports détaillés du directeur académique des services de l'éducation nationale du ---- et/ou de l'inspecteur pédagogique régional établissements et vie scolaire qui font état de ---- (motiver la décision).

Fait à , le

Vu et pris connaissance le

Signature du recteur

Signature de l'intéressé(e) :

Voies et délais de recours
Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former :
- soit un recours gracieux qu'il vous appartient de m'adresser
- soit un recours hiérarchique qu'il vous appartient d'adresser à madame la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve votre lieu d'affectation.

Le recours gracieux peut être fait sans conditions de délais.
En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision. Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux, former un recours contentieux, le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai sus indiqué du recours contentieux.
Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux.
Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de quatre mois à compter de la notification de la présente décision – vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

Annexe III - Bilan statistique 2015
de la titularisation des personnels de direction stagiaires

Académie :

	Concours 2015 1ère classe	**Concours 2014 2ème classe**	**Total Concours 2014**	**Liste d'aptitude 2014**	**Total des stagiaires recrutés au 01.09.14**
Nombre total de nominations de stagiaires au 1er septembre 2014					
Dont nombre de stagiaires en renouvellement de stage au 1er septembre 2014					
Nombre total de stagiaires titularisés au 1er septembre 2014					
Dont nombre de stagiaires en renouvellement de stage titularisés au 1er septembre 2014					
Nombre de stagiaires non-titularisés au 1er septembre 2014					
Dont nombre de stagiaires en renouvellement de stage non-titularisés au 1er septembre 2014					
Nombre de démissions					
Nombre de stagiaires en prorogation de stage qui ont été titularisés*					
Nombre de stagiaires en prorogation de stage qui n'ont pas été titularisés*					
Nombre de stagiaires en prorogation de stage en attente de titularisation**					

**** Veuillez indiquer le nombre et la session de recrutement***
***** Concerne les lauréats des concours 2014 et les listes d'aptitude 2014***

Calendrier annuel prévisionnel de parution des notes de service relatives aux opérations de gestion des personnels de direction.

En principe, sauf exception, ce calendrier est habituellement reconduit d'une année scolaire sur l'autre.

NOTES DE SERVICE	PARUTION au BO
Titularisation des personnels de direction stagiaires	Janvier
Mutations et listes d'aptitude des directeurs d'EREA et d'ERPD	Janvier
Campagne admission à la retraite des personnels de direction	Début Janvier
Détachement et intégration dans le corps des personnels de direction	Janvier / Février
Détachement des personnels de direction dans le réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger (hors réseau AEFE)	Janvier
Inscription sur la liste d'aptitude pour l'accès au grade de personnel de direction de 2ème classe	Janvier
Note de service sur le concours	Août
Tableaux d'avancement : Accès à la première classe et à la hors classe	Fin Août / Début Sept.
Opérations de mutations	Fin Août / Début Sept.
Affectation des personnels de direction en Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française, Mayotte et Saint Pierre et Miquelon	Fin Août
Dépôt et instruction des candidatures à un poste d'encadrement relevant de l'AEFE	Fin Août /Début Septembre
Candidatures à des postes dans des établissements de la Mission Laïque Française à l'étranger	Fin Août / Début sept.

Liste et références des articles de direction relatifs aux commissions administratives paritaires parus depuis Janvier 2011
(A consulter sur le site du SNPDEN)

N° *Direction* et date		Pages	Auteurs	Titres des articles
185	Janv./Fév. 2011	18-20	Patrick Falconnier	Mutations : le conclave des commissaires paritaires, acte III d'une dramaturgie en 5 actes
186	Mars 2011	24-25	Patrick Falconnier	Tableaux d'avancement et promotion (déclaration du coordonnateur à l'occasion de la CAPN du 15 décembre concernant le TA 2011)
186		26-30	Jacky Schlienger	Promotions 2011 : bilan chiffré
187	Avril 2011	23-26	Patrick Falconnier	« Au secours, doctor ! j'ai rétréci ma mutation », ou le jeu des erreurs à ne pas commettre
187		27	Olivier Dupas	Bien « calculer » sa mutation
188	Mai 2011 – HS	27-28	Patrick Falconnier	Commissaires paritaires du SNPDEN : au service de tous les syndiqués, y compris les lauréats concours
189	Juin 2011	20	Patrick Falconnier	Une CAPN difficile et contradictoire
189		21-22	Serge Faure	Mutations 2011 : retours de l'étranger
190	Juill. /Août 2011	16-17	Laurence Colin	Discours liminaire des représentants du SNPDEN à la CAPN des 26 et 27 mai 2011
191	Septembre 2011	30-31	Laurence Colin	Un personnel averti en vaut deux ou quelques conseils pour les mutations
191		31-32	Patrick Falconnier	« Pouvons-nous examiner la candidature de … ? » Moments insolites en CAPN des mutations
192	Oct. /Nov. 2011	34-35	Laurence Colin	3ème CAPN en juillet ou les derniers ajustements
192		35	Patrick Falconnier	Bilan des CAPN
192		36-40	Jacky Schlienger	Mouvement 2011 en chiffres
192		43-44	Serge Faure	Mutations à l'étranger – Bilan du mouvement 2011
194	Janvier 2012	27-28	Laurence Colin	La nouvelle commission administrative paritaire
194		29-30	Serge Faure	Mouvement AEFE 2012 : 1ère phase, sélections
195	Février 2012	15-17	Laurence Colin	CAPN « promotions « 2012 et discours liminaire
196	Mars 2012	21-26	Eric Gallo	Promotions 2012 : bilan chiffré
196		27-29	Serge Faure	Mouvement AEFE 2012
196		62-63	Patrick Falconnier	Bilan CAPN 2008-2011 : vers une expertise conseil
197	Avril 2012	23-25	Patrick Falconnier	Portraits de ces femmes et ces hommes croisés dans les bureaux et les couloirs
198	Mai 2012	20-21	Laurence Colin	La CAPN ou le retour des 30 ministères
198	Mai 2012 – HS	41-42	Laurence Colin	Commissaires paritaires du SNPDEN : au service de tous les syndiqués, y compris des nouveaux collègues
199	Juin 2012	21-22	Laurence Colin	CAPN de mars : un billet d'humeur et quelques constats
201	Septembre 2012	27	Laurence Colin	Les mutations ou le parcours du combattant
202	Oct. /Nov. 2012	31-34	Pierre Mondoloni	Les postes à l'étranger : bilan et conseils
202	Oct. /Nov. 2012	35-38	Fabien Decq	Les mutations, une valse à deux temps : les enjeux de la CAPA
203	Décembre 2012	21-22	Véronique Rosay	Les mutations, une valse à deux temps : les secrets de la CAPN
204	Janv./Fév. 2013	16-17	Laurence Colin	Les extensions de vœux, mode d'emploi
204		18	Christel Boury	Attendre sa mutation
205	Mars 2013	22-23	Laurence Colin	Discours liminaire de CAPN « promotions des personnels de direction »
205		24-29	Eric Gallo	Bilan des mutations 2012
207	Mai 2013	19-21	Laurence Colin	Discours liminaire de CAPN
207		22-28	Eric Gallo	CAPN des 28 et 29 mars 2013 / Promotions 2013 : Bilan chiffré
207		29-34	Pierre Mondolini	Bilan du mouvement 2013 au sein du réseau de l'AEFE
207	Mai 2013 – HS	26-29	Eric Gallo	Quelles promotions dans la carrière ?
207		50-52	Laurence Colin	Commissaires paritaires du SNPDEN : au service de tous les syndiqués, y compris les entrants dans la fonction
208	Juin 2013	17-18	Laurence Colin	Mutations vers les collectivités d'outre-mer

208		19-20	Edmond Peirotes	Mutations EREA : une année de transition
209	Juillet/Août 2013	16-17	Laurence Colin	Discours liminaire CAPN des 30 et 31 mai 2013
211	Octobre 2013	24-29	Eric Gallo	Bilan des mutations 2013
211		30-31	Hugues Lenoir	Devenir commissaire paritaire national…
211		32-38	Isabelle Poussard	Mutations 2013
211		39	Isabelle Poussard	Tableaux d'avancement 2014
214	Janv./Fév. 2014	16-17	Laurence Colin	Le long chemin d'un dossier de mutation
215	Mars 2014	26-30	Eric Gallo	Promotions 2014 : Bilan chiffré
215		31-35	Michel Sénéchal	CCPC-D AEFE du 29 janvier 2014
216	Avril 2014 - HS	7-10	Laurence Colin	Les commissaires paritaires du SNPDE : au service de tous les syndiqués, y compris les entrants dans la fonction
216		35-37	Eric Gallo	Quelles promotions dans ma carrière ?
217	Mai 2014	59-60	Laurence Colin	CAPN Mutations
218	Juin 2014	18-23	Eric Gallo	Une analyse détaillée des résultats de la CAPN
219	Juillet/Août 2014	20-21	Laurence Colin	CAPN de juin
219		22-23	Edmond Peirotes	Mutations EREA
221	Octobre 2014	22-23	Laurence Colin	C'est dédié, cette année je demande ma mutation !
221		24-31	Eric Gallo	Première lecture du mouvement 2014
221		32	Marianne Viel	Tableaux d'avancement : du changement !
225	Mars 2015	44-46	Michel Sénéchal	CCPC-D de l'AEFE du 28 janvier 2015
226	Avril 2015	20-21	Laurence Colin	Discours liminaire SNPDEN UNSA CAPN du 17 décembre 2014
226		22-25	Eric Gallo	Promotions à la hors classe 2015 : bilan chiffré
226		26-27	Laurence Colin	Les promotions à la 1ère classe 2015

INFORMATIONS UTILES

Coordonnées du siège du syndicat : 21 rue Béranger 75003 PARIS
Tél : 01 49 96 66 66 – Fax : 01 49 96 66 69 – Mèl : siege@snpden.net

Le site du SNPDEN : www.snpden.net

La lettre de direction : www.snpden.net

La revue mensuelle *DIRECTION*

Coordonnées de la Direction de l'Encadrement
(sous l'autorité de la Direction Générale des Ressources Humaines - DGRH)
DGRH –E2-3 72, rue Regnault 75243 Paris Cedex 13
Téléphone secrétariat Nadine COLLINEAU (chef de service du bureau des personnels de direction des lycées et collèges) : 01 55 55 18 55 – Fax : 01 55 55 17 09

Autres sites utiles
www.legifrance.gouv.fr : l'essentiel du droit français et des textes de loi
www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html : site du BO
www.journal-officiel.gouv.fr : site du JO
www.education.gouv.fr : le site du Ministère de l'Education Nationale
www.esen.education.fr (rubrique Personnels de Direction), site de l'Ecole Supérieure de l'Education Nationale.